பதிப்புக் கலை

அ. விநாயக மூர்த்தி

பதிப்புக் கலை

வித்துவான்

அ. விநாயக மூர்த்தி எம்.ஏ., எம்.ஃபில்., பிஎச்.டி.,

பாலமுருகன் பதிப்பகம்

90, பாரதியார் தெரு, ஜெய்ஹிந்த்புரம்,

மதுரை - 625 011.

முதற் பதிப்பு : ஜூன், 1979.

பதிப்புரிமை ஆசிரியர்க்கு

விலை ரூ. 6—00

Title:	Pathippuk kalai
Content :	Art of Editing and Publishing
Language:	Tamil
Author :	Vinayaga Moorthy, A.,
Publishers:	Balamurugan Pathippakam, 90, Bharathiyar Street, Jaihindpuram, MADURAI—625 011.
Edition :	First
Price :	Rs. Six
Printers :	Sree Saminathan Achagam, Madurai.

பேராசிரியர் அஞ்சல்வழிக் கல்வித்துறை,
'தமிழண்ணல்' மதுரை-காமராசர் பல்கலைக் கழகம்,
டாக்டர் இராம. பெரியகருப்பன் மதுரை-21
எம்.ஏ., பி.எச்.டி., 22—6—79
தமிழ்த்துறைத் தலைவர்

'பதிப்புக் கலை' தமிழுக்கு புதிதன்று என்றாலும் பதிப்புக் கலை பற்றிய நூல்கள் தமிழுக்குப் புதியனவே. இப் புதிய துறை பற்றிய முன்னோடி நூல்களில், சிறப்பாகக் குறிப்பிடத் தக்க நூல் இது. இந் நூலைப் படிப்பவர்கள், இத் துறை பற்றிய மேலும் விரிவான, விளக்கமான நூல்கள் வர வேண்டும் என ஆர்வம் கொள்வர்; இதன் ஒவ்வோர் உட்பிரிவும் சார்ந்த தனித்தனி நூல்கள் எழ வேண்டும் என்ற தூண்டுணர்வு பெறுவர். அந்த அளவிற்குப் புதிய செய்திகளைத் தொகுத்து நிரல்படத் தருகிறது இந் நூல் எனில் மிகையாகாது.

'மூலபாட ஆய்வியல்' என்ற நூலைத் தந்த திரு. அ. விநாயக மூர்த்தி எம்.ஏ., எம்.ஃபில்., இந் நூலையும் படைத்துத் தந்துள்ளார். இதிலிருந்து இப் புதிய துறை களில் இவருக்குள்ள ஆர்வம் புலனாகிறது. இந் நூலில் இன்று நம் நூற்பதிப்பாளர்களுக்குத் தேவையான அனைத்துச்செய்திகளும் 'சுருங்கச் சொல்லி, விளங்க வைக்கப் பட்டுள்ளன'. படிப்பவர்கட்கும் இச் செய்திகள் அனைத்தும் நன்கு தெரிந்திருந்தால்தான் நூல்களைப் பார்த்துப் படித்து அவற்றின் தரத்தை எடை போட முடியும். இல்லையென்றால் இன்று பலர் நூலின் (கனத்தை) எடையைப் பார்த்துத் தரத்தை மதிப்பிடுவது போன்ற நிலைதான் நீடிக்கும்.

பதிப்பாசிரியரின் இன்றியமையாமையை இந் நூல் நன்கு எடுத்துக்காட்டுகிறது. 'பதிப்பிப்பது' என்றால் 'வெறுமனே அச்சடிப்பது' மட்டுமே என நம்பிக் கொண்டி ருக்கும் நூல் வெளியீட்டாளர்கள் பலரும் இந் நூலைக் கட்டாயம் படிக்க வேண்டும்.

ஒரு கையெழுத்துப் படியில் பதிப்பாசிரியன் ஒருவன் கண்டுபிடித்துத் திருத்தக்கூடிய எழுத்துப் பிழை, சொற் பிழை, தொடர்ப் பிழைகளை இந் நூல் தொகுத்துக்

கூறுகிறது. அவற்றைப் படிக்கும்போது, இத்தகைய பிழை பாடுகளையெல்லாம் மேலும் விரிவாசத் தொகுக்க வேண்டும் என வற்புறுத்தத் தோன்றுகிறது. 'பேச்சு வழக்குத் தமிழ் எது? பிழை வழக்குத் தமிழ் எது?' என வேறுபாடறிய வொண்ணுத மொழியியலறிஞர்கள் தொகை பெருத்து வரும் இந் நாளில் இம் முயற்சி போற்றற்குரியதாகும்.

அனைவருக்கும் விளங்கும்படியான பிற மொழிச் சொற்களை வழங்கும்போது, அதனேடொத்த தமிழ்ச் சொற்களையும் கையாள வேண்டுமென்ற கருத்துடையவன் யான். இந் நூலில் பிற மொழிச் சொற்களை அப்படி யப்படியே எடுத்தாள வேண்டும் என்று சுட்டப்பட்டிருப்ப துடன் அந் நெறியே பெரிதும் பின்பற்றப்பட்டுள்ளது. நூற் கட்டு, தட்டச்சு, அச்சுப்படி, காற்புள்ளி என வழக்கிற்கு வந்துவிட்ட சில தமிழ்ச் சொற்கள் உண்டு. அவற்றின் இடத்திலும் முறையே புக் பைண்டிங், டைப், புரூப், கமா போன்ற சொற்களே இந் நூலில் ஆளப்படுகின்றன. ஆயினும் முன்னவர் (Foreman), பிறைக்கட்டு (Bracket) போன்ற பல அரிய சொல்லாக்கங்களும் இதன்கண் உள.

தமிழில் சொந்தமாக நூல்களை விலைக்கு வாங்கிப் படிப்பவர் தொகை மிகவும் குறைவு. அண்மையிலுள்ள கேரள மக்களிடம் காணப்படும் நூலார்வம் கூட நம்மிடம் காணப்படாதது தவக்குறைவேயாகும். ஒரு நாட்டு மூளை வளர்ச்சியை, அந் நாட்டில் வெளியாகும் நூல்களின் எண்ணிக்கையையும் தரத்தையும் வைத்து மதிப்பிடலாம். தமிழ் நூல் வெளியீட்டின் தரத்தை உயர்த்தவும், பொது வாகப் 'பதிப்புக் கலை'யை ஒரு துறையாக வளர்க்கவும் இது போன்ற நூல்கள் துணை செய்யும்.

பல்கலைக் கழகங்களில் பணிபுரியும் ஆசிரியர்கள் புதிய துறைகளில் அடியெடுத்து வைத்துப் பிறருக்கு வழிகாட்ட வேண்டும் என்ற எதிர்பார்ப்பை ஈடுசெய்யும் வகையில் நூலமைந்துளது. நூலாசிரியரின் ஆர்வம், முயற்சி, உழைப்பு ஆகியவற்றைப் பாராட்டுகிறேன்.

ஏரகம்,
சதாசிவநகர்,
மதுரை-20.

தமிழண்ணல்
22—6—79

நெருப்பின் பயனைக் கண்டது மனித நாகரிக வளர்ச்சியின் முதல் படி. ஆடையை உடுத்தக் கற்றது, ஒலிகளை எழுப்பக் கற்றது, எழுதக் கற்றது முதலான மற்றும் பல படிகள் உண்டு. அவற்றுள் அச்சுக் கலையைக் கண்டது குறிப்பிடத் தக்க படியாகும். புத்தம்புதிய கலைகள் பலவற்றைப் பற்றியும் நூல்கள் பல வெளிவருகின்றன. அவற்றை எழுதுவோர், வெளியிடுவோர், அச்சிடுவோர் ஆகியவர்கள் மேற்கொள்கின்ற உழைப்பினால் அழகிய வடிவம் பெறுகின்றன. தம்மைப் பயன்படுத்தும் சமுதாயத்தின் உயர்வு தாழ்வுகளுக்கு அடிப்படைக் காரணம் என்று கூறுமளவிற்கு நூல்கள் சிறப்பிடம் பெறுகின்றன. எனவே, சமுதாய அறிவு மேம்பாட்டில் நூற்பதிப்புத் தொண்டு சிறப்பானது. நூல்களைப் பதிப்பிக்கும் போது சிந்திக்க வேண்டிய கருத்துகளும், கையாள வேண்டிய வழிமுறைகளும் பல உண்டு. இவ் வகையில் எனக்குத் தோன்றிய சில கருத்துகளை, முன்னோர் மொழிகளுடன், இச் சிறு நூலில் வழங்கியுள்ளேன்.

தொடக்க காலத்தில் பதிப்புத் துறையில் எனக்கு ஆதரவு தந்து வழிகாட்டியவரும், மேற்கொள்கின்ற செயல் எதனையும் திருத்தமாகச் செய்தல் வேண்டும் என்ற கோட்பாடு உடையவரும், சென்னை மர்ரே அண்டு கம்பெனி வாயிலாகத் தமிழ் இலக்கியச் செல்வங்களை அழகிய முறையில் வெளியிட்டவரும ஆகிய திரு. எஸ். ராஜம் அவர்கட்கு இச்சிறு நூலினை அன்புரிமையாக்குகின்றேன்.

இந்நூலுக்கு அன்புடன் அணிந்துரை வழங்கியுள்ளவரும், புதிய துறைகள்தொறும் தமிழ்மொழி வளர்ச்சி பெறுதலில் ஆர்வம் கொண்டவருமாகிய பேராசிரியர் 'தமிழண்ணல்' டாக்டர் இராம. பெரியகருப்பன் எம்.ஏ., பி.எச் டி., அவர்களுக்கு மிக்க நன்றியறிதலுடையேன்.

இந்நூல் உருவாவதற்குப் பெருந்துணை புரிந்த அன்பர்களாகிய புலவர் திரு நா வேலவன் எம் ஏ., திரு. எம். கணேசன் எம்.ஏ., பொருளுதவி புரிந்த மதுரை கனரா வங்கிக் கிளை மேலாளர், நன்கு அச்சியற்றித் தந்த ஸ்ரீ சாமிநாதன் அச்சகத்தினர், குறிப்பாக அவ்வச்சக மேலாளர் திரு. நா. இரத்தினவேல் ஆகியோருக்கு என் நன்றியறிதலை இதன் மூலம் புலப்படுத்திக் கொள்கிறேன்.

மதுரை, இங்ஙனம்,

23—6—79. அ. விநாயக மூர்த்தி

உள்ளுறை

1. தோற்றுவாய்

நூல்களின் துறைகளும் வகைகளும்

இன்று பல துறைகளில் நூல்கள் வெளிவருகின்றன. இலக்கியம், இலக்கணம், மொழியியல், சமயம், கலை, பொறியியல், வாணிகம், தொழில்நுட்பம், அறிவியல், சட்டம், மருத்துவம், பொது அறிவு, கணிதம், நிலவியல், கடலியல், விலங்கியல், பயணம், அரசியல், புள்ளிவிவரவியல், வானியல், வேட்டையியல் என்பவை போன்ற பல்வேறு துறைகளிலும் வருகின்றன. இவை ஒவ்வொன்றிலும் பலப்பல உட்பிரிவுகள் உண்டு. இலக்கியம் என்று எடுத்துக் கொண்டால் செய்யுள், சிறுகதை, புதினம், நாடகம், கடிதம், கட்டுரை, திறனாய்வு முதலான பிரிவுகள் உண்டு. கலை என்ற தலைப்பில் ஓவியம், சிற்பம், இசை, ஆடல் முதலான பிரிவுகள் பல உண்டு மருத்துவம் என்று எடுத்துக்கொண்டால் தனித்தனியே உறுப்புகளைப் பற்றி மட்டும் ஆராயும் உடற்கூறு பற்றியவை, மருந்துகளின் தயாரிப்புப் பற்றியவை எனச் செல்லும். இவற்றிலும் பல உட்பிரிவுகள் உண்டு. எனவே, நூல்களின் எண்ணிக்கையும் அவை கூறும் துறைகளின் எண்ணிக்கையும் வளர்ந்துகொண்டே செல்கின்றன.

இவை மட்டுமல்லாமல், பல வகைகளிலும் அளவுகளிலும் அகராதிகள், கலைக்களஞ்சியங்கள், மேற்கோள் நூல்கள், பழமொழித் தொகுப்புகள் முதலானவையும் வெளிவருகின்றன. 'செய்து பார்' (How to do) வரிசை நூல்கள், பாட வரிசை நூல்கள், சிறுவர்கட்கான நூல்கள், முதியவர்கட்கான நூல்கள், பெண்கட்கான நூல்கள் என்ற வரிசைகளும் வருகின்றன.

இத் துறைகள் ஒவ்வொன்றிலும் தத்தம் மொழியில் புதியனவாக எழுதப்படுவன மட்டுமல்லாமல், பிறமொழிகளிலிருந்து மொழிபெயர்க்கப்படுகின்ற நூல்களும் வந்து கொண்டிருக்கின்றன. இரு மொழிகளை ஒன்றற்கொன்று

ஒப்பிட்டு ஆராயும் நூல்களும், தம் மொழிகளைப் புதியன வாகப் பிற மொழியாளர்க்குக் கற்பிக்கும் நூல்களும் வெளி வருகின்றன.

'ஆய கலைகள் அறுபத்து நான்கு' என்பது பழம்பாடல் ஒன்றின் தொடர். இன்று உள்ள கலைகளின் தொகை அந்த எண்ணிக்கையினும் அதிகமாகவே உள்ளது. எத்தனைத் தலைப்புகள் உண்டோ அத்தனையிலும் நூல்கள் பலப்பல உண்டு. கோட்பாடுகளை (theories) மட்டும் சொல்பவையும் உண்டு; பயில் முறைகளைச் (applications) சொல்பவையும் உண்டு. படங்களை மட்டுமே கொண்ட நூல்களும் உண்டு. ஒரு படங்கூட இல்லாமல், செய்திகளை மட்டுமே சொல்கின்ற நூல்களும் உண்டு. இடையிடையே படங்களை எடுத்துக் காட்டுகளாகக் கொண்டு செய்திகளை வலியுறுத்திக் கூறுகின்ற நூல்களும் உண்டு. படங்களை மட்டும் கொண்ட நூல்களி லேயே, கோட்டுப் படம், ஓவியப் படம், ஒற்றை வணணப் படம், பல வண்ணப் படம், நிழற் படம் எனப் படங்களில் பல வகைகள் உண்டு.

நூல்களின் பெருக்கம்

பல வகை நூல்கள் நூற்றுக்கணக்கில் மட்டுமல்ல, ஆயிரக்கணக்கிலும் பதினாயிரக்கணக்கிலும் அச்சிட்டு விற்கப்படுகின்றன. ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டிற்கு ஆயிரக் கணக்கில் செல்கின்றன. நூல்களை எண்ணிக்கையில் சொல்லாமல் எடையில் சொல்வதானால் டன் டன்னாகப் போகின்றன என்று வேடிக்கையாகக் குறிப்பிடத் தோன்று கிறது. இவ்வளவையும் மக்கள் தங்கள் சக்திக்கும் தேவைக் கும் சுவைக்கும் ஏற்றபடி வாங்கிக் கொண்டுதான் இருக் கின்றார்கள்; மேலும் மேலும் வெளிவருகின்ற புதிய புதிய நூல்களைத் தேடிக் கொண்டுதான் இருக்கின்றார்கள்; தங்கள் இல்லங்களில் உள்ள நூலகங்களில் வைத்துப் பாதுகாக்கவும் செய்கின்றார்கள். இன்ன தொகுப்புகள் எம் முதாதையரிட மிருந்து வந்தவை; இவை நாங்கள் தொகுத்தவை என்று பெருமையுடன் சொல்லவும் செய்கின்றார்கள். குறிப்பிட்ட சில பதிப்பாளருடைய நூல்களை எடுத்து, மேலட்டை உள்

பக்கம் ஆகியவற்றைப் பார்த்து ரசித்தபடியும் கையால் தடவிப் பாராட்டியபடியும் இருக்கின்றவர்கள் உண்டு. அந்நூல்களின் அச்சு அமைப்பையும், பைண்ட் உறுதியை யும், மொத்தத்தில் பதிப்பு முறையையும் பார்த்து மகிழ் கின்றவர்கள் உண்டு.

நூல்கள் விற்பனை ஒவ்வொரு நாட்டிலும் ஆண்டிற்கு ஆண்டு மிகுதியாகிக் கொண்டே செல்கின்றது. தமக்குப் பிடித்தமான ஆசிரியர் எழுதிய நூல்களைத் தேடிப் பிடித்து வாங்குகின்றவர்கள் பலர் உண்டு. இதற்காக விளம்பர சாதனங்கள் பல கையாளப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நாட் டிலும் இந்நிலை உண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, சென்னையி லுள்ள சோவியத் வைஸ் கான்ஸல் திரு மாரத் எஸ். கிக் மாதுலவ் (Marat S. Khikmatoyllaev) கூறுவதை இங்குக் குறிக்கலாம். ''ருஷ்யர்கள், புத்தகம் என்றால் எவ்வளவு விலையானாலும் வாங்கிவிடுவார்கள். டால்ஸ்டாயின் இலக் கியம் என்றால் அவர்களுக்கு உயிர். அவருடைய ஒரு கோடிப் புத்தகங்களை ஒரே நாளில் வாங்கிவிடுவார்கள். எங்கள் நாட்டில் புத்தகங்களுக்கு அதிக விளம்பரம் செய்கிறோம்.'' (கல்கி 6-8-1978-இதழில் வெளிவந்த பேட்டிக் கட்டுரை.)

''வரும் பத்தாண்டுகளில் தமிழ்ப் புத்தக வெளியீடு'' என்ற நூலில், திரு வே. தில்லைநாயகம் அவர்கள் தம் 'தமிழ் நூல்கள் வெளியீடும் நூலகப் பணியும்' என்ற கட்டுரையில் வழங்கும் புள்ளி விவரத் தொகை (பக். 19-20) இங்கே நோக்கத் தக்கது:

''உலகெங்கிலும் உள்ள எல்லா மொழிகளிலும் சேர்ந்து, ஆண்டு தோறும் வெளியாகும் மொத்த நூல்களின் எண் ணிக்கை என்ன? யுனெசுகோ ஆண்டேடு தரும் விவரமாவது:

ஆண்டு	எண்ணிக்கை
1955	2,69,000
1960	3,32,000
1965	4,26,000
1970	5,21,000
1974	5,71,000

இந்தக் கணக்குப்படி இந்தியா மொத்தம்—எல்லா மொழிகளிலும்—வெளியிட்ட நூல்கள் வருமாறு:

ஆண்டு	எண்ணிக்கை
1955	—
1960	10,741
1965	11,526
1970	14,145
1974	11,647

தமிழில் மட்டும் வெளிவந்த நூல்கள் வருமாறு :

ஆண்டு	எண்ணிக்கை
1955	—
1960	—
1965	411
1970	953
1974	826

தமிழுக்குக் கிடைக்கும் பங்கு ஆயிரம் கூட இல்லை. கடந்த இருபத்தைந்து ஆண்டுகளாக மாறுமல்—மார்க்கண்டத் தமிழாக—இருந்து வருகிறது. பல பதிப்பகங்கள் பதிப்பிடும் படிகளின் எண்ணிக்கையும் ஆயிரம்தான் என்று சொல்லப்படுகிறது! ''

2. பதிப்பு முன் - கட்டங்கள்

நூல் வெளியீட்டின் நான்கு முனைகள்

நூல்களைப் படிக்கின்றவர்களில் பலருக்கு, நூலாசிரியரை அவருடைய கருத்துகளின் வாயிலாகத் தெரியும். அவரைப் பற்றி விவாதிக்கவும் திறனாய்வு செய்யவும் தெரியும். இவருடைய இன்ன நூல் சிறந்தது; இன்னது பயனற்றது என்று கூறவும் தெரியும். அப்படியே, கண்ணால் நூலைப் பார்ப்பதனால் நூலை அச்சிடுபவரைப் பற்றியும் கருத்துக் கூறத் தெரியும். இன்ன நூல் அழகாக இருக்கிறது; இன்னது அச்சு சரியாக இல்லை; இதன் பைண்டு அழகாகவும் உறுதியாகவும் உள்ளது; இன்னது நெகிழ்ச்சியாக உள்ளது என்று கூடச் சொல்லத் தெரியும். இப்படியே, நூல் விற்பவரைப் பற்றியும் அறிவார்கள். இந்தப் புத்தகத்தின் விலை மிகுதியானது; இதனை இன்ன கடையில் வாங்கினால் இவ்வளவு கழிவுத்தொகை கிடைக்கும்; இன்ன கடையில் இன்னின்ன நூல்கள் கிடைக்கும் என்றெல்லாம் சொல்வார்கள். ஆகவே, நூலாசிரியர், அச்சிடுபவர், விற்பனையாளர் என்ற மூவரைப் பற்றியும் பலர் அறிவார்கள்.

நூல்களைப் பதிப்பிப்பவரைப் பற்றிச் சிலர் மட்டுமே அறிவார்கள். இந்தப் பதிப்பாளர் தரமான ஆசிரியரைத் தேர்ந்தெடுத்து நூல் எழுதச் செய்வார்; சிறந்த அச்சுக் கூடத்தில் தந்து தக்க மேற்பார்வையில் நன்கு அச்சிடுவார்; அந்த நூல் பல்வேறு ஊர்களிலும் தகுதியுள்ள விற்பனையாளர்களிடம் கிடைக்குமாறு செய்வார் என்ற விவரங்களைப் பல நூல்களையும் தவறாமல் படிக்கும் பழக்கமுள்ள சிலர் மட்டுமே அறிவார்கள். பதிப்பாளர்களுடைய பணி இத்தகைய சிலரால் மட்டுமே அறியப்படுவதாயினும், மற்ற மூவரின் பணிகளைப் போலவே அவருடைய பணியும் குறிப்பிடத்தக்க அளவு பெரியதுதான்.

சில வேளைகளில் இந் நால்வரின் பணிகளில், ஒருவரே ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவற்றைச் செய்வதும் உண்டு. எடுத்துக்

காட்டாக, ஓர் ஆசிரியரே பதிப்பாசிரியர் பணியையும் செய்வதுண்டு; அல்லது அவரே வசதி படைத்தவராயின் பதிப்பாளராகவும், அச்சிடுபவராகவும் இருப்பதுண்டு. பணம் படைத்த ஆசிரியர் தம் நூலைத் தாமே பதிப்பாளராக இருந்து பதிப்புத்திட்டம் இட்டுத் தம் அச்சகத்திலேயே அச்சிட்டுத் தாமே விற்பனையை மேற்கொள்ளவும் கூடும். இது எவ்வாறிருப்பினும், நூல் வெளியீடு என்பதில் எழுத்து, பதிப்பு, அச்சு, விற்பனை என்ற இந்நான்கு முனைகள் உண்டு என்ற கொள்கையே இங்கு நோக்கத்தக்கது.

பதிப்பகத்தினர் தம் அலுவலகத்தில் இருந்தவாறு, தம்மிடம் வருகின்ற சிறந்த நூல்களை வெளியிட, ஏற்பாடு செய்கின்றனர் என்று பொதுவாக ஒரு கருத்துச் சிலரிடம் உண்டு. இதில் இரண்டு செய்திகளை நோக்க வேண்டியுள்ளது. முதலாவது, பதிப்பகத்தினர் தம் அலுவலகத்தில் வெறுமே அமர்ந்திருப்பதில்லை. மக்களிடம் எவ்வகை நூல்கள் பெரிதும் விற்பனையாகின்றன என்றும், அடுத்து எவ்வகை நூல்களுக்கு விற்பனை வாய்ப்புகள் உண்டு என்றும், அவ் வகை நூல்களை எம்முறையில் அச்சிட்டு வழங்கினால் மக்கள் விரும்பி வாங்குவர் என்றும், எண்ணியும கணக்கிட்டும் பதிப்பகத்தினர் ஆராய்கின்றனர். அதனால் மக்களின் தேவையையும், சுவையையும், வாங்கும் சக்தியையும் கணக்கிட்டுத் தம் அடுத்த நூல்களை வெளியிட ஆயத்தம் செய்ய வேண்டியுள்ளது. அதற்கான பண முதலீடு பற்றியும், விற்பனை வழிகளைப் பற்றியும், கிடைக்கக்கூடிய லாபத்தைப் பற்றியும் சிந்திக்க வேண்டியுள்ளது.

இரண்டாவது, அவர்களிடம் வருகின்ற எல்லாக் கையெழுத்துப் பிரதிகளுமே சிறப்புடையவையாக இருத்தலும் இல்லை. நாட்டின் பல்வேறு இடங்களிலும் ஒரே நேரத்தில் ஆயிரம் நூல்கள் எழுதப்படுகின்றன என்போம். அவற்றில் ஐந்து சதவீதம் மட்டுமே அச்சு வாகனம் ஏறும். பொருளாதார வசதியின்மை, பதிப்பகத்தார் ஆதரவின்மை முதலான காரணங்களால் மட்டுமல்ல, பல நூல்கள் தர நிறைவு பெறாதவை (sub-standard) என்ற காரணமும் கொண்டிருத்தலாலேயே பிற நூல்கள் அச்சேறுவதில்லை. பதிப்ப

கத்தினர்பால் வருகின்ற எல்லாப் பிரதிகளையும் அவர்கள் அச்சிடுவதில்லை. முன்பு சொல்லப்பட்டவாறு மக்களின் சுவை, தேவை, வாங்கும் சக்தி, விற்பனை வாய்ப்பு முதலிய வற்றைக் கருதிச் சிறந்தவற்றையே அவர்கள் ஏற்க வேண்டி யுள்ளது.

பதிப்புக் குழுவும் நூலாசிரியரும்

அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து முதலான 'வளர்ச்சி'யடைந்த நாடுகளில், நூல் வெளியிடுபவரிடம் 'பதிப்பாசிரியர் குழு' எனத் தனியொரு துறையே உண்டு. நூல் வெளியிடுவதற் குத் தேவையான முதல் மட்டும் வெளியிடுபவர் போடுவார். வெளியீட்டுத் தொடர்பான பணிகளைப் பதிப்பாசிரியர் குழு வின் மூலம் தனித்தனியே பிரித்துக் கொடுத்து விடுவார்.

சாதாரணமாக, அக் குழுவில் தலைமைப் பதிப்பாசிரியர் ஒருவரும், துணைப் பதிப்பாசிரியர்கள் இருவரும் உண்டு. இவர்கள் மட்டுமல்லாமல், சிறப்பு ஆலோசனையாளர்கள் (specialists-consultants) சிலரும் உண்டு. கலைப் பதிப்பா சிரியர் (art editor), வடிவமைப்புப் பதிப்பாசிரியர் (design editor) முதலானவர்களும் அக் குழுவில் உறுப்பினராக இருப்பர்.

இவர்களுக்கு உதவி புரிய எழுத்தர், தட்டெழுத்தர், கணக்கர் முதலான உதவியாளர்களும் தலைமைப் பதிப்பா சிரியரின் கீழ்ப் பணிபுரிவர்.

குறிப்பிட்ட பொருள் பற்றி இன்ன ஆசிரியரை எழுதச் சொல்லலாம்; இத்தனைப் பக்க அளவில் வெளியிட்டால் இத்தனை ஆயிரம் பிரதிகள் விற்பனையாகும் என்றெல்லாம் விரிவான அறிக்கையைப் பதிப்பாசிரியர் வெளியீட்டாள ரிடம் தருவார். அதன்படி வெளியீட்டாளர், இப்பொருள் பற்றிய நூல் எழுதித் தர இயலுமா என்றும், இவ்வளவு தொகை இதற்காக உங்கட்கு வழங்கப்படும் என்றும் ஆசிரி யரைக் கேட்பார்; இந்தக் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் நூல் கிடைக்க வேண்டும் என்றும் தம் நிபந்தனையைக் குறிப்பார்.

நூலாசிரியர் விரும்பினால் அந் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு நூலை எழுதத் தொடங்குவார். ஆசிரியர்களில் சிலர் அந்நூலை எழுதத் தொடங்குவதற்கு முன்பே, தமக்கு இன்னின்ன வசதிகள் செய்து தர வேண்டும் என்று நிபந்தனைகள் விதித்துப் பெறுவதும் உண்டு. அந் நூல் தொடர்புடைய செய்திகளைச் சேகரிக்க உள்நாட்டிலும் வெளிநாட்டிலும் சுற்றுப் பயணம் செய்தல், கருவி நூல்களையும், துணைக் கருவிகளையும் பெற ஏற்பாடு செய்தல், இரகசியத் தகவல்களைத் திரட்டித் தர ஒற்றர்களை ஏற்பாடு செய்தல், தமக்கு உதவியாளர் தட்டெழுத்தர் முதலானவர்களை ஏற்பாடு செய்தல் ஆகியவற்றிற்கு உண்டாகும் செலவுகளை வெளியீட்டாளர் பொறுப்பில் செய்து தரவேண்டும் எனச் சில ஆசிரியர்கள் நிபந்தனை விதிப்பதும் உண்டு. இச் செலவுத் தொகைகளை நூல் தயாரிப்புச் செலவாகக் (production cost) கருத வேண்டுமேயன்றிப் பின்னர்த் தமக்குத் தர வேண்டிய எழுத்துரிமை (ராயல்டி)த் தொகையில் கழிக்கக் கூடாது என்பர்.

தீபம் (ஜூலை 1977) இதழில் வெளிவந்த 'நூல் விமர்சனம்' என்ற பகுதியில் எஸ். வி. எஸ். கூறும் ஒரு கருத்து இங்கே ஒப்பு நோக்கத்தக்கது. ''மேல்நாட்டில்தான் பிரசுர கர்த்தர்கள் ஆசிரியர்கள் ஏதாகிலும் புத்தகம் எழுத வேண்டும் என்றால், அந்த ஆசிரியர்களுக்கு ஏராளமான முன்பணம் கொடுத்து மற்ற வசதிகளும் செய்துதந்து உதவுவார்கள். அப்படித்தான் லூயி பிஷர், வின்ஸன்ட் ஷீன் போன்ற பிரபல ஆசிரியர்கள் காந்திஜியின் வாழ்க்கை வரலாற்றை எழுத இந்தியா வந்தார்கள். அதேபோல, கல்கி காரியாலயமும் தங்கள் ஸ்தாபக ஆசிரியர் (founder-editor) வாழ்க்கை வரலாற்றை எழுதச் சுந்தா அவர்களுக்கு எல்லா வசதிகளும் செய்துகொடுத்து உதவியது. இந்தியப் பிரசுரகர்த்தர்களிடை கல்கிதான் முதன்முதலாக ஒரு ஆசிரியருக்கு ஒரு நூல் எழுதுமுன் எல்லா வகை உதவிகளும் செய்திருக்கிறது என்று நினைக்கிறேன்.''

இது ஒருபுறமிருக்க, முன் காணும் நிபந்தனைகளில், வெளியீட்டாளரும் ஆசிரியரும் உடன்பாட்டிற்கு வந்தபின்

எழுத்துவேலை தொடங்கும். நூலினுடைய தலைப்பு, உள்ளடக்கம் (contents), எழுத வேண்டிய பக்க அளவு, கால அளவு முதலியவற்றை ஆசிரியர், பதிப்பாசிரியர் குழுவுடன் கலந்து வரையறை செய்து கொள்வார். தமது எழுத்துப் பணியை முடித்துக் கையெழுத்துப் பிரதியை (manuscript) வெளியீட்டாளரிடம் கொடுப்பார். வெளியீட்டாளர், நூலின் பொருளைப் பற்றிய அறிவும் தெளிவும் தமக்கே இருப்பினும், அப்பிரதியைத் தம் பதிப்பாசிரியர் குழுவினிடமே தருவார். பதிப்பாசிரியர் குழு அப்பிரதியை நன்கு ஆராய்ந்து, அதனை வெளியிடுதலைப் பற்றிய தனது கருத்தைத் தெரிவிக்கும். அதாவது, நூலாசிரியருடைய பணியைப் போலவே பதிப்புக் குழுவின் பணியும் குறிப்பிடத்தக்க சிறப்புடையது என்றே புத்தக வெளியீட்டாளர்கள் கருதுகின்றனர்.

பதிப்புக் குழுப் பரிசீலனை

இனி, ஆசிரியர்கள் நூல்களை எழுதித் தாமே பதிப்பாளரிடம் அனுப்பிப் பிரசுரிக்கக் கோரும் நிலை எல்லா நாடுகளிலும் இனறும் இருந்து வருகின்றது. புகழ்பெற்ற பதிப்பாளர் ஒருவர் ஓராண்டில் 50 தலைப்புகளில் (titles) நூல்கள் வெளியிடுகின்ருர் எனின், 1500 கையெழுத்துப் பிரதிகள் அவரிடம் வந்திருக்கும். வளர்ச்சியுற்ற நாடுகளில் இப்பிரதிகளின் தொகை இன்னும் கூடுதலாகவே இருக்கும். இவற்றில் எவற்றைப் பதிப்பிக்க எடுத்துக்கொள்வது, எவற்றை ஆசிரியர்களுக்குத் திருப்பியனுப்பிவிடுவது, எவற்றில் சில மாறுதல்களைச் செய்தால் பதிப்பிக்க முடியும், எதனை முதலில் எடுத்துக்கொள்வது, எத் துறையைச் சார்ந்த நூலுக்கு விற்பனையுலகில் நல்ல இடம் உண்டு என்பன போன்ற வினுக்களுக்குப் பதிப்பாசிரியர் குழுவே தக்க விடைகள் சொல்லக் கூடும்; இத்துறையில் எவ்வளவு மிகுதியான திறமைகள் கொண்டவராயினும், வெளியீட்டாளர் இவ் விஷயத்தில் தனியே முடிவு செய்தல் இல்லை.

பதிப்பாசிரியர் குழு தன்னிடம் வருகின்ற ஒவ்வொரு கையெழுத்துப் பிரதிக்கும் ஒவ்வோரெண் கொடுக்கின்றது. ஆசிரியர் பெயர் அகர வரிசை, நூற் பெயர் அகர வரிசை

ஆகிய இரண்டிற்கும் தனித்தனியே கார்டு எழுதி எண் குறித்து ஒழுங்குபடுத்துகின்றது. பிரதிகளைப் பாதுகாக்கின்றது. உற்பத்திப் பிரிவு(production department), விற்பனைப் பிரிவு(sales department) ஆகியவற்றுடன் கலந்து ஒவ்வொரு பிரதியைப் பற்றியும் விவாதிக்கின்றது. குறிப்பிட்ட அப் பிரதி நூல் வடிவு பெற்றால் அதற்கு உற்பத்திச் செலவு என்ன ஆகும், என்ன விலை வைக்க நேரும், அதற்கு மார்க்கெட்டில் தேவை (demand) உண்டா என்றெல்லாம் பார்க்கின்றது. இவையெல்லாம், நூலை வெளியிட ஒப்புக்கொள்வதற்கு முன்னைய ஏற்பாடுகள் ஆகும்.

'பதிப்பிற்கு ஏற்றுக்கொள்ளலாம்' எனத் தோன்றுபவற்றைப் பதிப்பாசிரியர் குழுவினர் தனியே எடுத்து வைப்பர்; ஏற்றுக்கொள்ள இயலாத பிரதிகளை ஆசிரியர்களுக்கே திருப்பியனுப்புவர். பதிப்புக் குழுவைச் சேர்ந்த ஒருவர், தனியே எடுத்துவைத்த பிரதியை மேலோட்டமாக ஒரு முறை படித்துப் பார்ப்பார். பின்னர், பதிப்பாசிரியர் குழுவில் இடம் பெறாத வெளியார் ஒருவரிடம் பிரதியைத் தந்து படிக்கச் செய்வார். அவர் அந்தப் பிரதி எத்துறை நூலோ அத்துறையில் சிறப்பறிவு பெற்றவராக இருப்பார். இத்தகைய சிறப்பறிவு பெற்ற வெளியார் (outside specialist reader) கூறும் கருத்திற்கும் பதிப்புக் குழுவினர் உரிய இடந்தந்து கவனிப்பர்.

ஒரு பிரதியைப் பதிப்பிற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் முன்னர் கவனிக்க வேண்டிய செய்திகள் மேலும் சில உண்டு. இது எந்தத் துறையைச் சார்ந்தது, தனி நூல் வரிசை நூல் (series) என்ற வகைகளில் இது எவ்வகையிற் சேரும், இதன் தொடர்ச்சியாக வேறு நூல்கள் கொணர முடியுமா, பள்ளி, கல்லூரி, பல்கலைக் கழகம் முதலியவற்றில் பாட நூலாக வைக்கப்படுவதா, ஏற்கெனவே வைக்கப்பட்ட வேறு நூல்களுக்குத் துணை நூலாகப் பயன்படுவதா, மேற்கோள் நூலாக (reference book) அமைவதா, பொது வாசகர்களுக்காக அமைவதா என்றெல்லாம் பார்க்க வேண்டும். பின்பு, இந்நூலின் அமைப்பு (format) எவ்வாறு இருக்க

வேண்டும், செய்திகள் எங்ஙனம் அமைய வேண்டும், நடை எவ்வாறு செல்லவேண்டும் என்று காண வேண்டும்.

ஆசிரியர் எழுதுகின்ற கையெழுத்துப் பிரதி இவ்வளவு கட்டங்களையும் கடந்து வந்த பிறகே, அது 'பிரசுரிக்க ஒப்புதல் அளிக்கப் பெற்றது' எனப் பதிப்பாசிரியரால் குறிக்கப்படும். இதுவரை கூறப்பட்டவை 'பதிப்பு-முன்' (pre editing) கட்டங்கள். பதிப்புக் குழுவின் மறு பாதிப் பணி இனியே தொடங்குகின்றது.

3. பதிப்பாசிரியர் பணிகள்

பதிப்பாசிரியரின் அவசியம்

சாதாரணமாகப் படிப்பவர்களுக்கு, 'ஆசிரியர் நூலை எழுதிக் கொடுக்கிறார், சரி; அது அச்சகத்திற்குப் போக வேண்டியதுதானே; பதிப்பாசிரியர் என ஒருவர் எதற்குத் தேவைப்படுவார்' என்று எண்ணத் தோன்றும். நூலாசிரியர்களில் சிலருக்கு, 'நாம் எழுதிக் கொடுக்கின்றோம்; அச்சகத்தார் அச்சடிக்கின்றார்கள். இடையில் இந்தப் பதிப்பாசிரியர் எதற்கு? நம் கருத்திற்கு இவர் மேலாதிக்கம் செலுத்துவதா?' என்று எண்ணத் தோன்றும். வெளியீட்டாளர் சிலருக்கு, 'நூலை ஆசிரியர் எழுதுகின்றார்; அச்சகத்தினர் தம் வேலையைச் செய்கின்றார்கள். இவர்கள் இருவருக்கும் நாம் பணம் கொடுக்கின்றோம், சரி; பதிப்பாசிரியர் ஒருவரை இவர்களுக்கிடையில் வைத்தால், அவருக்குமல்லவா வீணாகப் பணம் கொடுக்க வேண்டியிருக்கும்? வேண்டுமானால், ஆசிரியரையே இன்னும் கொஞ்சம் கவனமாகப் பார்க்கச் சொல்வோமே; அச்சகத்தாரையும் சற்று நிதானமாகச் செய்யச் சொல்வோமே' என்று நினைக்கத் தோன்றும்.

இவ்வாறு பலருக்கும் 'தேவைப்படாத துறை' போலத் தோன்றும் பதிப்பாசிரியத் துறைதான் உண்மையில், இவர்கள் உட்பட அனைவருக்கும், நூலைச் செம்மையாகக் கொடுக்க உதவுகிறது.

உண்மையில், நூலை எழுதுவது ஒரு வகையான ஆற்றலேயாயினும், அதன் பிரதியை அச்சிற்குத் தருகின்ற வகையில் ஒழுங்குபடுத்துவது வேறொரு வகையான ஆற்றலாகும். தம்முடைய நூல் அச்சில் எப்படி வந்தால் நன்றாக இருக்கும் என்று ஆசிரியர் நினைக்கின்றாரோ அப்படி அதனைக் கொணர்வதுதான் பதிப்பாசிரியர் பணி. சொல்வதற்கு இது எளிதாக இருக்கலாம். ஆயினும், இதில் நுணுக்கமான கூறுகள் (factors) பல உள்ளன.

எடுத்துக்காட்டாக ஒன்றைக் கூறலாம். குறிப்பிட்டதொரு செய்தியை அழுத்தமாகச்சொல்ல ஆசிரியர் விரும்பியிருப்பார். எனினும், எழுதும்போது அவரையறியாமலே பிழைகளும் முரண்பாடுகளும் வந்திருக்கும். அவர் மீண்டும் அப்பகுதியைப் படித்தாலும், சில இடங்கள் அவருக்குப் பிழையாகவோ முரணாகவோ தோன்றா எழுதியவரல்லாத மற்றொருவர் அப் பிரதியைப் படிக்கும்போதுதான் அப் பிழைகளும் முரண்பாடுகளும் புலப்படும். ஏனெனில், எழுதியவருடைய கண்ணோட்டத்திலன்றிப் புதியதொரு பொதுக் கண்ணோட்டத்தில் அவர் அந் நூலைப் பார்க்கின்றார்.

பதிப்பாசிரியர் நூலாசிரியரின் மீது மேலாதிக்கம் செலுத்துபவரல்லர்; நூலாசிரியருக்கு உதவி செய்பவரே என்ற கண்கொண்டு பார்த்தால் அவரைப் பாராட்டவே தோன்றும். அதாவது, தம்மை வெளிப்படுத்திக் கொள்வதற்காகப் பதிப்பாசிரியர் பதிப்பில் ஈடுபடவில்லை. ஆசிரியருடைய உழைப்பினைச் சரியான முறையில் வாசகர் உணர்ந்து கொள்வதற்கு உதவவே அப் பணி புரிகின்றார். நூற் பதிப்பின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் அவருடைய பணி தேவைப்படும்.

சீர்மை (consistency)

நூலின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் ஒரே சீர்மை பின்பற்றப்படுமாறு பார்த்துக்கொள்வது பதிப்பாசிரியருடைய மற்றொரு பணியாகும். ஆசிரியர், தம் கருத்தில் தோன்றுபவற்றை எழுதிக்கொண்டே செல்வார். அந்தநேரத்தில் அவருக்கு எந்தச்சொல் தக்கதென்றுதோன்றுகிறதோ அந்தச் சொல்லை

அப்படியே பயன்படுத்திக் கொண்டு மேற்செல்வார். முன்பு பயன்படுத்தப்பட்டதொரு சொல்லுக்கு அது ஒத்துச் செல்கின்றதா என்பதனை எழுதுகின்ற வேகத்தில் அவரால் சிந்திக்க முடியாது. கருத்தே அவருக்கு முக்கியம்; சொற் கருவியன்று.

'பிரான்சு' என்று ஒரு பக்கத்தில் எழுதுவார்; மற்றொரு பக்கத்தில் 'ஃபிரான்சு' என்று எழுதுவார்; இப்படியே, 'பிரான்ஸ்', 'ஃபிரான்ஸ்' என்றெல்லாம் பயன்படுத்திக் கொண்டிருப்பார், ஓரிடத்தில் 'ஜெர்மனி' என எழுதுவார்; அடுத்த பக்கத்திலேயே 'ஜ உதவாது' என்று 'செர்மனி' என்பார்; பின்பு, 'செருமனி' என்று வரைவார். இப்படியே 'இராஜேந்திர சோழன்'–'ராஜேந்திர சோழன்'–'இராசேந்திர சோழன்' 'ராசேந்திர சோழன்' எனப் பலவாறு எழுதுவார், முன்பக்கத்திற்கும் பின்பக்கத்திற்கும் இவ்வாறு மாறுபாடு என்ருல், நூல் நெடுகிலும் பார்க்கவேண்டும் என்பதற்குச் சொல்லவும் வேண்டுமோ? எனவே, பிறமொழிச் சொற்களின் எழுத்துகளை இந்நூலில் எவ்வாறு கையாளப் போகிருேம் என்று ஒரு வரையறை செய்துகொண்டு, அதனை நூல் முழுக்க ஒரே சீர்மையுடன் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

ஆசிரியர்கள் சிலரிடம் 'பிரச்னை' படும்பாடு பெரிது. பிரச்னை என்பது வினவுதல், உசாவுதல் என்ற பொருள் கொண்டது. யட்சப் பிரச்னை, குசலப் பிரச்னம் என்பன முறையே இப் பொருள் தருவதைக் காணலாம். இக் காலத்தில் சொற்பொருள் மாற்றத்திஞல் (semantic change) இதன் பொருள் மெலிந்து, 'சிக்கல்' (problem) என்ற கருத்தில் வழங்குகின்றது. 'மக்கள் தொகைப் பெருக்கத்திஞல் குடியிருப்புப் பிரச்னை, குடிநீர்ப் பிரச்னை, கல்விப் பிரச்னை முதலியவை நேர்கின்றன' என்று எழுதுவதைக் காண்கிருேம். இந்தப் பொருள் மாற்றம் ஒருபுறம் இருக்க, ஆசிரியர், 'பிரச்னை' என ஒரு பக்கத்தில் எழுதுவார். பிறிதொரு பக்கத்தில் 'பிரச்சினை' என்பார். மற்ருெரு பக்கத்தில் 'பிரசினை' என்று கூறுவார். இன்னொரு பக்கத்தில் 'பிரச்சனை' என்று சொல்வார். எனவே, சிக்கல் விஞ உசாவுதல் என்பவற்றில் எது பொருத்தமோ அந்தத் தமிழ்ச் சொல்லிஞ

லேயே எழுதலாம்; அல்லது, பிரச்னை என்றோ பிரச்சினை என்றோ எழுதலாம். எப்படியும், பிரச்சனை என்று எழுதக் கூடாது. இதனை முதலிலேயே வரையறுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

அப்படியே, ஒருமொழித் தொடரின் இடையில் எழுத்து மிகுதல் குறைதல்கள் பற்றியும் வரையறுத்துக் கொள்வது அவசியம். எழுத்துக்கள், குறிப்புக்கள் எனக் ககர ஒற்று மிகுத்து எழுதுவதா, எழுத்துகள் குறிப்புகள் என இயல்பாகக் கொண்டு எழுதுவதா, என்பதனை முடிவு செய்து கொள்ள வேண்டும். பின்பு இவற்றை ஒரே சீராகக் கடைப் பிடிக்க வேண்டும்.

சொற்றொடர் அமைப்பு

நூலை எழுதுகின்ற போது, கருத்துகளைத் தருவதில் மட்டுமே ஆசிரியர் மிகுதியான வேகமும் கவனமும் செலுத்தியிருப்பார் என்றோம். அங்ஙனம் எழுதிய பிரதியில், சொற்றொடர் (வாக்கிய) அமைப்பில் குறை இருக்கலாம். உயர்திணையில் எழுவாயை ஆரம்பித்து அஃறிணையில் பயனிலையை முடித்திருக்கக் கூடும். ('யார் அது' என்பது பிழை; 'யார் அவர்' என்பதே சரி.) ஒருமை பன்மை முடிபுகளில் பிழைகள் இருக்கக் கூடும். ('கபிலர் கல்வி கேள்வியில் சிறந்தவர்' என்பது பிழை; 'கபிலர் கல்வி கேள்விகளில் சிறந்தவர்' என்பதே சரி.) செய்வினை செயப்பாட்டு வினைகளின் அமைப்பில் குறை நேரக்கூடும். ('இந்தியாவை ஆங்கிலேயரால் ஆளப்பட்டது' என்பது பிழை; 'இந்தியாவை ஆங்கிலேயர் ஆண்டனர்' என்பதே சரி)

கவர்படு பொருள் உடைய (ambiguous) தொடர்கள் அமையக் கூடும். ('இராமன் தேடிய சீதை' என்பதில் எழுவாயை எப்படியும் கொள்ள நேருகின்றது. எனவே 'இராமனால் தேடப்பட்ட சீதை' என்றோ, 'இராமனைத் தேடிய சீதை' என்றோ, தம் கருத்தைப் புலப்படுத்தும் வகையில் சொற்களை அமைக்க வேண்டும். "திருச்சி மாஜிஸ்திரேட்டு தியாகராஜன் முன்னிலையில் சரோஜா என்ற பெண்ணைக் கெடுத்ததாக வீராசாமி மீது தொடரப்பட்ட

வழக்கு நேற்று விசாரணைக்கு வந்தது'' என்றோ, ''திருச்சி மாஜிஸ்திரேட்டு தியாகராஜன் சரோஜா என்ற பெண்ணைக் கெடுத்ததாக வீராசாமி மீது தொடரப்பட்ட வழக்கை விசாரித்தார்'' என்றோ எழுதுவது தவறு. ''சரோஜா என்ற பெண்ணைக் கெடுத்ததாக வீராசாமி மீது தொடரப் பட்ட வழக்கை, திருச்சி மாஜிஸ்திரேட்டு தியாகராஜன் விசாரித்தார்'' என்று எழுதுவது சரி. ['நாள்-தாள் எழுத் தாளர் கையேடு', ப. 29] 'மதுரையை எரித்த கோவலன் மனைவி கண்ணகி' என்று எழுதக்கூடாது. 'மதுரையை எரித் தவளும், கோவலன் மனைவியும் ஆகிய கண்ணகி' என்றே எழுத வேண்டும்.) சொல் அமைப்பில் பொருள் வேறுபடக் கூடும். ('இரண்டு மாட்டு வண்டி' 'இரட்டைமாட்டு வண்டி' - இரண்டிற்கும் பொருள் வேறுபாடு உண்டு) வழக்கிழந்த சொற்களைப் பயன்படுத்தியிருக்கக் கூடும். (மண்டை என்பது முற்காலத்தில் உணவுக் கலத்தைக் குறித்தது. இப்போது, 'அவன் மண்டையை உடைத்தான்' என்றால் பொருள் வேறு பட்டுவிடும்.)

சொற்றொடரிடையில் ஒருமை பன்மைகளில் பிழைசெய் திருக்கக் கூடும். ('கரிகாலர் தனது நாட்டை வளப்படுத் தினர்' என வழங்குவது பிழை. கரிகாலர், வளப்படுத்தினர் என்ற சொற்களுக்கேற்ப, 'கரிகாலர் தமது நாட்டை வளப் படுத்தினர்' என்றே வழங்க வேண்டும்.) சில இடங்களில் பிற மொழியினுடைய சொற்றொடர் அமைப்பைக் கையாண்டிருக்கக் கூடும். (ஆங்கிலச் சொற்றொடரமைப்பை வைத்து அப்படியே மொழிபெயர்த்து, 'பிரயாணிகள் வண்டிக்குள்ளிருந்து எச்சில் துப்பாமலிருக்குமாறு கோரப் படுகிறார்கள்' எனப் பயன்படுத்துவது பிழை. 'பிரயாணிகள் வண்டியினுள்ளிருந்து எச்சில் துப்ப வேண்டா' என்றாலே போதும்.)

இலக்கண அமைப்பு

மேலும், பின்வரும் அமைப்புகளில் ஆசிரியருடைய பிரதியில் பிழைகள் இருக்கக் கூடும்; மனதை (மனத்தை என்பதே சரி), முகர்ந்தான் (மோந்தான்; நுகர்ந்தான்),

முயற்சித்தனர் (முயன்றனர்; முயற்சி செய்தனர்), காக்ஷி (காட்சி), ஒருவள் (ஒருத்தி), வாணிபம், வணிகம் (வாணிகம்), சிறிது நாள் (சில நாள்), அவரின் புகழ் பரவியது (அவர் புகழ் பரவியது), பணமோ அல்லது நெல்லோ கொடு (பணம் அல்லது நெல் கொடு; பணமோ நெல்லோ கொடு), அவைகளுடன் (அவற்றுடன்), ஏதேனும் இரண்டிற்கு விடை தருக (எவையேனும் இரண்டிற்கு விடை தருக), இராசராசரது மகன் இராசேந்திரன் (இராசராசருக்கு மகன் இராசேந்திரன்; இராசராசர் மகன் இராசேந்திரன்), பிரதி ஞாயிறு தோறும் விடுமுறை (ஞாயிறு தோறும் விடுமுறை), அறுவெறுப்பு, அருவெறுப்பு (அருவருப்பு), பனிரெண்டு, பன்னிரெண்டு (பன்னிரண்டு).

இவ்வாறு இலக்கணம் மாறுபடும் இடங்கள், நூலாசிரியர் தாமே மீண்டும் படித்தாலும் அவருக்குப் புலப்படா. பதிப்பாசிரியர் இவற்றை நன்கு நோக்கி நுட்பமாகத் திருத்த வேண்டியிருக்கும். பதிப்பாசிரியர் செய்யும் திருத்தங்கள நூலாசிரியருடைய கருத்தோட்டத்தைத் தடை செய்யாத வகையில் இருக்க வேண்டும். அதனோடு, அவருடைய எழுத்து நடையினை (style) ஒத்துப்போவதாகவும் இருக்க வேண்டுப். சில இலககண முடிபுகள் உறுத்தலாக இருப்பின் நூலாசிரியரோடு கலந்துபேசி ஏதாவது ஒரு முடிபினை கைக் கொள்ள வேண்டும் பொதுமக்களுக்கும் சிறுவர்க்கும் உரிய நூலாக இருப்பின் இலக்கண அமைப்பு எளிமையுடையதாக இருக்குமாறு கவனிக்க வேண்டும்.

பிழைநேரக்கூடிய மற்றுஞ் சில இடங்கள்

மேலும், நூல் எழுதுபவர் புதியவராக இருப்பின், எழுதும் முறையில் பயிற்சி ஏற்படாமையினால், சொற்களை மிகுதியாகப் பெய்திருப்பார். செய்தியோ குறைந்த அளவேயிருக்கும். சில சொற்களையும் தொடர்களையும் திரும்பத் திரும்பக் கையாண்டிருப்பார். அதனால் செய்தியின் சிறப்பும் அடிபட்டுப்போகும். எனவே, திட்பமும் நுட்பமும் செறிந்ததாக அந்நூல் விளங்குவதற்குப் பதிப்பாசிரியர் உதவிபுரிய வேண்டும். பொருள் தெளிவுக்கு உதவாத சொற்களையும்

தொடர்களையும் விலக்க வேண்டும். சுருக்கமும் சுவையும் உடையதாகச் சொற்றொடரை ஆக்க வேண்டும். இவ்வாறு நூல் முழுவதையும் ஒரு முறைக்கு இருமுறை பார்த்துச் செப்பஞ் செய்யவேண்டும். இங்ஙனம், பிரதியைச் செறிவுள்ளதாக்குதல் (tightening) பதிப்பாசிரியருடைய கடமைகளில் தலையாயது.

இக் கடமையைப் புரியும்போது சில குறிப்புகளைப் பதிப்பாசிரியர் நினைவில் கொள்ள வேண்டும். நூல் பலராலும் பயன்படுத்தப்படுவது ஆதலால், இலக்கண அமைப்பில் பிழைபடாமல் சொற்றொடர்கள் செல்கின்றனவா எனப் பார்க்க வேண்டும். பிரதியைச் செறிவுள்ளதாக்கும் முயற்சியில் ஈடுபட்டு இலக்கணப் பிழை ஏற்படும்படி விடலாகாது. அதிலும், கற்றோர்க்கான பதிப்பில் ஈடுபடும்போது ஒவ்வொரு சொல்லின போதும் கவனம் தேவை. தொடக்க நிலையினர்க்கான பதிப்பின்போது, கடுமையான இலக்கண விதிகளைப் பயன்படுத்தி, நூல், படிப்போரை வருத்தாதவாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும் படிப்பவருக்குச் செய்தியை இடையூறின்றித் தெரிவிப்பதற்கு உதவுவதே இலக்கணத்தின் பணி. எனவே, அவ்விலக்கணமே படிப்பவருக்குத் தடையாகாதவாறு கவனிக்க வேண்டும்.

இங்ஙனமே, எழுத்துக் கூட்டலிலும் (spelling) பிழை இராதவாறு பதிப்பாசிரியர் கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும். நூலாசிரியர் சிலர் தம் வட்டாரத்தில் ஒலிக்கின்ற வகையில் சொற்களை எழுதியிருப்பர். குறிப்பாக ழகர ளகர லகரங்கள் றகர ரகரங்கள இவ்வாறு பிழைநேர்தற்குரியவை. எம்பளது (எண்பது), வாளப்பளம் (வாழைப்பழம்), இருபுரம் (இருபுறம), ருமசாமி (இராமசாமி) என்பன எளிய எழுத்துப் பிழைகள்; இவை உச்சரிப்பதுபோலவே எழுதிவிடுவதனல் வருபவை. சிறிய செய்திகளாயினும், இவற்றையும் பதிப்பாசிரியர் கவனித்துத் திருத்தம் செய்ய வேண்டும். இங்ஙனமே சொற்றொடர் அமைப்பையும் நுணுக்கமாகப் பதிப்பாசிரியர் பார்க்க வேண்டும்.

எண்ணிக்கைத் தொகை வருமிடங்களில் பதிப்பாசிரியர் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக ஒன்

றைக் காணலாம்: ''பின்வரும் நூல்கள் எட்டுத் தொகை நூல்களாகும்'' எனத் தொடங்கியோ, ''.. என்பவை எட்டுத் தொகை நூல்களாகும்'' என்று முடித்தோ ஆசிரியர் நூற் பெயர்களைக் குறித்திருப்பார். எண்ணிப் பார்த்தால் ஏழு பெயர்களே தரப்பட்டிருக்கும்; ஒன்று விடுபட்டிருக்கும். பதிப்பாசிரியர், விடுபட்ட நூற்பெயர் எது என்பதனைக் கண்டுபிடித்து அதனைச் சேர்க்க வேண்டும். இத்தகைய இடங் களில், எண்ணிக்கையை விரல்விட்டு எண்ணிப் பார்ப்பது கூட நல்லது எனலாம். ஓர் அரசின் வரவு செலவுத் திட்டம், ஒரு நிறுவனத்தின் ஐந்தொகைக் கணக்கு (balance sheet) முதலியவற்றை எடுத்துக்காட்டும் இடங்களிலும் இத்தகைய விடுகைகள் நிகழுவதற்கு வாய்ப்பு உண்டு. எனவே, வரவு இனங்கள், செலவு இனங்கள் ஆகியவற்றின் விவரங்களும், அவற்றின் தனித்தனிக் கூட்டுத் தொகைகளும் சரியாக உள்ளனவா என்றும், ஒத்துள்ளனவா என்றும் முறையே கவனிக்க வேண்டும்.

எண்ணிக்கையில், வேறொரு வகையில் நேரும் பிழை யினையும் பதிப்பாசிரியர் நோக்க வேண்டும். தமிழகத்தில கடையெழு வள்ளல்கள் என வழங்கப்படுபவர்கள் அதிய மான், ஆய், ஓரி, காரி, நள்ளி, பாரி, பேகன் என்போ ராவர். இவர்களுடைய பெயர்களைக் குறிப்பிடும்போது, ஒரு பெயரை விட்டுவிட்டு, '' என்போர் கடையெழு வள்ளல்கள் ஆவர்'' எனக் குறிப்பிடும் எண்ணிக்கைப் பிழை வகையை முன்பு குறித்தோம். வேறொரு வகைப் பிழை என்னவென்றால், இந்த எழுவரின் பெயர்களில் ஒன்றை விட்டு அல்லது மறந்து, புகழ்பெற்ற மற்றொரு வள்ளலின் பெயரைச் சேர்த்து விடுவார் ஆசிரியர். எடுத்துக்காட்டாக, காரி என்ற பெயர் நினைவிற்கு வராமையால் குமணன் என்ற பெயரைச் சேர்த்துவிடுவார். குமணன் ஒரு வள்ளல் என்பது உண்மைதான்; ஆயினும், அவன் கடையெழு வள்ளல்களில் ஒருவன் அல்லன் ஆதலால், பதிப்பாசிரியர், எண்ணிக்கையைச் சரிபார்த்தால் மட்டும் போதாது; எண்ணிக்கைக்குட்படுகின்ற பெயர்களும் சரியானவையா எனவும் பார்க்க வேண்டும்.

இங்ஙனமே, அரசர்கள் புலவர்கள் சான்றோர்கள் ஆகி யோருடைய காலங்களைக் குறிப்பதிலும் பிழைகள் நிகழக் கூடும். உலகப் புகழ்வாய்ந்த பரிசுகளைப் பெற்றவர்கள்— அவர்கள் பரிசு பெற்ற ஆண்டுகள் என்பன போன்ற விவரங் களைக் குறிப்பதில் பிழை நேரக்கூடும். விஞ்ஞானிகள்— அவர்களுடைய புகழ்பெற்ற கண்டுபிடிப்பு ஆண்டுகள் விவ ரத்திலும் பிழை ஏற்படக்கூடும். இந்திய விடுதலைப் போரில் ஈடுபட்டவர்களில், புகழ்பெற்ற கவிஞராகிய சுப்பிரமணிய பாரதியாருடைய பிறந்த ஆண்டினையும் (1882), உத்தமர் காந்தியண்ணல் பிறந்த ஆண்டினையும் (1869), மறதியினால் ஒன்றற்கொன்று மாற்றி எழுதியிருப்பார் ஆசிரியர். பதிப் பாசிரியர் இவ்வகைப் பிழைகளையும் கவனித்துத் திருத்த வேண்டும்.

தெளிவான மொழிநடை

நூலாசிரியர்களில் சிலர் எழுத்திற்குப் புதியவர்களாக இருப்பின், ஏதோ ஒன்றினைச் சொல்லத் தொடங்கி அதனை வெளிப்படுத்த மாட்டாமல், வேறு ஏதோ ஒன்றினைச் சொல்லி முடிப்பார்கள். எடுத்த பொருளைப் பற்றித் தெளி வாகவும் அறுதியிட்டும் கூறவேண்டிய இடத்தில் தெளிவும் (clarity) துல்லியமும் (accuracy) இன்றி எழுதுவர்.

''இருபதாம் நூற்றாண்டின் பிற்பாதியில் கவிதை இயற் றுவதில் பலர் முனைந்துள்ளனர்'' என்று கூற விரும்புகின்ற ஆய்வு நூல் ஆசிரியர் ஒருவர் பின்வருமாறு, ''கவிதை வெள்ளமானது தன் கங்குகரைகளையுடைத்துப் பொங்கிப் பெருகுகின்ற இந்நாளில்'' எனத் தொடங்குவார். கேட் பதற்கு இத் தொடர் நன்றாக இருக்கக் கூடும். ஆயினும், ஆய்வுநூல் என்ற வகையில் இதனைப் படிப்பவருக்கு, இத் தொடர் உருவகத் தொடராக மட்டுமே தோன்றும். எனவே, கவிதை வெள்ளம் என்ற உருவகத்தை விளக்க வேண்டியிருக்கும்; 'கங்குகரைகளையுடைத்தல்' எனச் சுட்டப் படுவது எது எனச் சொல்ல வேண்டியிருக்கும். 'பொங்கிப் பெருகுதல்' எவ்வாறு என்று விளக்கம் கூற வேண்டியிருக்கும். 'இந்நாள்' எது எனச் சுட்ட வேண்டியிருக்கும். கவிதை

நூல்கள் பல வெளிவருகின்றன என்பதன் உருவகச் சொற்றொடராக இது இருந்தாலும், படிப்பவர் இவ்வாறெல்லாம் வினவக்கூடிய வகையில் முதல் தொடரே அமைந்து விட்டால், மேற்கொண்டு ஆய்வு நூலின் வேகம் தடைப்படும்.

எனவே, எடுத்துக்கொள்ளும் நூல் வகைக்கும் அதன் பொருளுக்கும் ஏற்றவாறு நடை அமைந்துள்ளதா எனப் பதிப்பாசிரியர் காணவேண்டும். 'பொருள் தெளிவிற்கே முதலிடம்' என்ற கொள்கையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

அறிவியல், மருத்துவம், பொறியியல், கணிதம் முதலான துறைகளில் சிறப்பறிவு பெற்றவர்களுடைய நூல்களைப் பதிப்பிக்கும்போது, அவர்கள் கண்டு கூறும் உண்மைகளுக்கு, அவர்களுடைய மொழிநடையே தடையாகாதவாறு பதிப்பாசிரியர் கவனிக்க வேண்டும். நூலாசிரியருக்கென்று ஒரு நடை அமைந்திருக்கும். அந் நடை, நெகிழ்ச்சியுறாமலும் பிழைபடாமலும், நூலின் எல்லாவிடத்திலும் அமைந்துள்ளதா எனப் பார்க்க வேண்டும்.

எந்தத் தொகுதியினருக்காக (group) நூல் எழுதப்பட்டுள்ளதோ, அவர்களுக்கு அந்நூலின் மொழிநடை பொருத்தமாக உள்ளதா எனக் காண்பது அவசியம். முதியோர் கல்வி, தொடக்கநிலை வகுப்புக் கல்வி ஆகியவற்றிற்கான நூல்களில் கடுமையான நடையைக் கையாளுவது கூடாது கையாண்டால் அக் கல்வியைப் பெறுவோரை அந் நடை மருட்டும். கல்லூரிகளுக்கும் பல்கலைக் கழகங்களுக்கும் எழுதப்படும் நூல்கள் பொருட் செறிவும் உயர் நடையும் கொண்டவையாக இருத்தல் வேண்டும் பொது மக்களுக்கான நூல்கள் எளிய நடையும் சுவையான போக்கும் உடையனவாக இருத்தல் வேண்டும். கற்றோர்க்கான இலக்கிய இலக்கண நூல்கள், தக்க மேற்கோள்களைத் தேவையான அளவு மட்டுமே சுட்டிக்காட்டிச் செல்பவையாக இருத்தல் வேண்டும்; பிற செய்திகளையும் தொடர்களையும், படிப்பவரே ஊகித்தும் வருவித்தும் உணரும்படி அமைந்திருத்தல் வேண்டும். எனவே, பதிப்பாசிரியர் கவனம் இந் நடையமைப்புகளையும் நோக்குவதாக இருத்தல் இன்றியமையாதது.

நூலின் நடையமைப்பில் பதிப்பாசிரியர் மாறுதல் செய்யும்போது ஆசிரியருடைய இசைவுடன் கூடிச் செய்ய வேண்டும். இம் மாறுதல் நூலினுடைய தரத்தையும் பயனையும் காப்பதற்கே என்பதனை ஆசிரியருக்கு எடுத்துக்காட்டினால் போதும். அதாவது, நூலாசிரியர் முதன்மையாகச் சொல்ல விரும்புவதை அங்ஙனமே படிப்பவர் உணருமாறு செய்விப்பதுதான் நடையமைப்பின் நோக்கம்.

மொழிபெயர்ப்பு நடை

பிற மொழிகளிலிருந்து தமிழ் மொழிக்கு நூல்களைப் பெயர்க்கும்போது ஒரு குறிப்பினை மொழிபெயர்ப்பாளர் நினைவில் கொள்ள வேண்டும். பிறிதொரு மொழியில் சொல்லப்படும் கருத்தைத் தமிழ்மொழியில் கொணரவே இம் முயற்சியாதலின், சொல்லுக்குச் சொல் என்ற வகையில் அமைவது மொழிநடையைக் கெடுக்கும். Five (water) falls என்பதனை ஐந்து நீர்வீழ்ச்சி எனப் பெயர்ப்பது சரியன்று; ஐந்தருவி என்பதே சரியானது. இலக்கணம அமைய வேண்டும் எனக் கருதி மொழிபெயர்ப்பு நூல்களில் கடுமையான நடையை எந்நிலையிலும் கைக்கொள்ளக் கூடாது. படிப்பவருக்குச் செய்தியை விளக்குகின்ற எளிய ஆற்றொழுக்குப் போன்ற (lucid) மொழிநடை அமையுமாறு கவனிக்க வேண்டும். ஆசிரியர் தம் நூலில் கைக்கொண்டுள்ள நடையைப் பதிப்பாசிரியர் நன்கு கவனித்துத் தேவையான இடங்களில் செப்பம் செய்தல் இன்றியமையாதது

பிறமொழிச் சொற்கள், குறிப்பாகத் தொழில்நுட்ப (technical), அறிவியல் (scientific) சொற்கள் வரும்போது அவை தமிழுக்குப் புதியனவாக இருப்பின் அப்படியே கையாளத் தயங்க வேண்டுவதில்லை. பேட்டரி, கார்பரேட்டர், ராடார், வைண்டிங், ரீவைண்டிங், பம்பிங், ப்ரேஷ், பிரேக் முதலான சொற்களுக்கு நேர்த்தமிழ் தேடிப்போட்டு அவை படிப்பவருக்கோ தொழில் துறையினருக்கோ விளங்காமல் போய் வழக்கிழப்பதைவிட புதிய சொற்களையே தமிழ் எழுத்துகளில் வரவேற்றுப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். இது தமிழ்ச் சொற்களஞ்சியத்தைப் பெருக்குவ

தாகவே அமையுமென்று கொள்ள வேண்டும் எனவே இவ்வகையான மொழிபெயர்ப்பு நூல்களைப் பதிப்பிக்கும் போது இயல்பான மொழிபெயர்ப்பு (free translation) வருகிறதா என்று பதிப்பாசிரியர் நோக்க வேண்டியுள்ளது.

ஆகவே, செய்யுள் இலக்கணம் கதை கட்டுரை மொழி பெயர்ப்பு முதலான எவ்வகை நூலாயினும், பதிப்பாசிரியர் பணி நுட்பமாகத் தேவைப்படுவதாகின்றது. ஆசிரியர் தம் இயல்பு காரணமாகவோ மறந்தோ பிழைபட உணர்ந்தோ எழுதுபவற்றைப் பதிப்பாசிரியர் வாசகர் நோக்கில் பார்த்து ஒழுங்குபடுத்த வேண்டியுள்ளது.

'தினமணி கதிர்' வார இதழில், ஒருமுறை துமிலன் 'எடிட்டிங்கா, அடிட்டிங்கா?' என்ற தலைப்பில் கட்டுரை ஒன்று எழுதினார். அதில் பதிப்புமுறை பற்றியும் பதிப்பாசிரி யர் செயல்கள் பற்றியும் நகைச்சுவையோடு சில உண்மை களைக் கூறினார்.

''எடிட்டிங் என்றால் ஒழுங்குபடுத்துதல், ஒக்கப்பண்ணு தல், சீர்ப்படுத்தல், அபிவிருத்தி செய்தல், பிரசுரத்திற்குத் தகுதியானதாகச் செய்தல் என்ற பல அர்த்தங்கள் ஆங்கில —தமிழ்ப் பேரகராதியில் கொடுக்கப்படவில்லை. பதிப்பித்தல் என்று மொட்டையாகப் பொருள் தரப்பட்டிருக்கிறது...

''எடிட் செய்வதென்பது, ஒரு விஷயதானத்திலுள்ள வளர்த்தல் பகுதியையும், அநாவசியமான வாக்கியங்களையும் அடித்துவிடுவதை அடிப்படையாகக் கொண்டே ஆரம்பிக் கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அதுவும் நீலப்பென்சிலால் அடித்து வந்தார்கள். அதனால்தான் ஒரு கட்டுரை அல்லது கதையி லிருந்து பல பகுதிகள் எடுக்கப்பட்டுவிட்டிருந்தால், ''புளு பென்சில் தாராளமாக உபயோகப்படுத்தப்பட்டிருக்கிறது'' என்று குறிப்பிடுவது வழக்கமாகிவிட்டது. ஆனால் இப் போது நீலப் பென்சிலை யாரும் உபயோகிப்பதில்லை...

''எடிட்டிங் என்பது 'அடி'ட்டிங்கோடு நின்றுவிடாது என்று நான் சொல்லத்தேவையில்லை. விஷயங்கள் தர்க்க ரீதி யாகவும் சோபையாகவும் இருக்கும்படி பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். வாக்கியங்களும் வார்த்தைகளும் சம்பாஷணை களும் பொருத்தமானவைகளாயிருக்கின்றனவா என்று

கவனித்து அவற்றைப் ''பாலீஷ்'' செய்ய வேண்டும். ஒரு வாசகர் அதைப் படித்து மனத்திருப்தியுறச் செய்வதற்காக என்னென்ன செய்யமுடியுமோ அதததனையும் செய்தாக வேண்டும். இந்த 'எடிட்டிங்'கை மனச்சாடசிக்கு விரோதமில்லாமலும், திறப்படவும் செய்வது ஒரு பெரிய தலைவலியாகும்.''

சுருக்கமாகக் கூறுவதாயின், பதிப்பாசிரியர் பின்வருபவற்றில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். தரப்படும் கையெழுத்துப் பிரதியில் உள்ள எழுத்துப் பிழை, இலக்கணப் பிழை, சொற்றொடர்ப் பிழை, செய்தியை வழங்கும் முறையிலுள்ள பிழை, அடிப்படைக் கருத்துப் பிழை முதலியவை இருப்பின் திருத்துதல் வேண்டும் தகவல் மெய்ம்மைகள் (facts) கவனியாமல் விடப்பட்டுள்ளனவா எனவும், பொருந்தாதவையும் போலியானவையும் ஆகிய கருத்துகள் இடம் பெற்றுள்ளனவா எனவும பார்க்க வேண்டும். நூலினது நடை தெளிவும சுவையும் சுருக்சமும் கொண்டுள்ளதா எனப் பார்க்க வேண்டும்.

பதிப்புரிமை மீறுதல், ஆபாசம் முதலியவை

தாம் பதிப்பிக்க எடுததுக்கொள்ளும் நூலின் பகுதிகள், பதிப்புரிமை பெற்ற பிறிதொரு நூலின் பகுதிகளை எடுத்தாளுகின்றனவா என்பதைப் பதிப்பாசிரியர் நுட்பமாகப் பார்க்க வேண்டும் பிறருடைய படைப்புகளை அவருடைய அனுமதியில்லாமல் எடுத்துக் கையாளும் போது, பதிப்புரிமை மீறலுக்காக (breach of copyright) நீதிமன்றம் செல்லவும் அபராதம் செலுத்தவும் நேரிடும். எனவே அத்தகைய ஐயம் எழும் நேரத்தில், பதிப்பாசிரியர் அப் பகுதிகளை வெளியீட்டாளரின் வழக்கறிஞரிடம் காட்டி, அது பற்றிக் கலந்துரையாடி முடிவுசெய்ய வேண்டும். பொருட்செலவு மட்டுமல்லாமல், வெளியீட்டாளரின் நற்பெயரும் கெடுமாகையால் இங்ஙனம் விழிப்பாக இருக்க வேண்டியுள்ளது. இந் நிலையில், பேலை நாட்டுப் பதிப்பாளர்களில் சிலர் இன்ஷ்யூரன்ஸ் கம்பெனிகளில் இது பற்றிய பாலிஸிகள் எடுத்துக் கொள்வதுண்டு. அதாவது, பின்னொரு காலத்தில் எவரேனும் பதிப்புரிமை மீறலுக்காக நஷ்டஈடு கோரினல் அத் தொகையை இன்ஷ்யூரன்ஸ் கம்பெனி ஈடுசெய்யும்.

பதிப்புரிமை மீறல் வழக்கைத் தடுப்பதற்கான எளிய வழி, தாம் எடுத்துக் கையாளும் பிறருடைய நூற் பகுதிகளுக்கு முன்னும் பின்னும் மேற்கோள் குறிகள் இட்டு அவை இன்னொருவருடைய கருத்துகள் என்று காட்டி நேர்மையான வழியில் செல்வதேயாகும். பதிப்புரிமைச் சட்டமும் அதனை முறைப்படி அனுமதிக்கிறது ஒருவர் உருவாக்கிய படைப்பின பகுதிகளை, விமரிசனத்திற்காகவோ மேற்கோளுக்காகவோ தமது வாதத்தை நிறுவுவதற்காகவோ எடுததுக் கையாண்டு மேற்கோள் குறிகளுக்குள் இட்டால் அவர் மீது பதிப்புரிமை வழக்குத் தொடர முடியாது. இது எவ்வாறிருப்பினும், இவ்வகையில் ஆசிரியரை விடப் பதிப்பாசிரியர் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும் என்பதே இங்குக் கருதத்தக்கது.

இங்ஙனமே நாட்டுப் படங்கள் (atlas) கொண்ட நூல் பதிப்பிப்பவர் நாட்டு எல்லைகளைக் காட்டும்போது விழிப்பாக இருக்க வேண்டும் அந்தந்த நாடுகளின் புவியியல் துறை இயக்குநர்களுடைய (Directors of Geographical Directorates) ஒப்புதல் பெற்ற படங்களையே பயன்படுத்த வேண்டும். அளவு விகிதம் (scale) உரிய முறையில் அமைந்துள்ளதா எனக் காண வேண்டும். முற்காலத்துப் படங்களைச் சுட்ட வேண்டியிருப்பின், அக்காலங்களைப் பிறைக்கட்டில் சுட்டுவதே சரியானது. அளவு விகிதம துல்லியமாக இல்லாத கைப் படங்களாயின் 'அளவு விகிதம் பெறுதவை' (not for scale) என்று படத்தின் மூலையில் தெளிவாகக் குறித்துவிட வேண்டும். இங்ஙனம் குறிக்காவிடின் நாட்டுப் புவியியல் சட்டப்படி வழக்கிற்குள்ளாக நேரிடும்.

நூல்களில் பாலியல் (sex) கவர்ச்சி பற்றிய செய்திகள் வரும்போது, சட்டத்தின் எல்லைகளை அச் செய்திகள் மீறும விருக்கின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும். ஆபாசம் (obscenity) இன்னது என்பதை வரையறுத்துக் கூறுதல் இயல்வதில்லை. ஒருவர் ஆபாசம் என்று அருவருக்கும் செய்தி மற்றொருவருக்கு மிகவும் சாதாரணமான வருணனை என்று தோன்றக் கூடும். ஒரு நாட்டில், 'ஆபாசமில்லை' என்று சட்டத்தினாலேயே அனுமதிக்கப்பட்ட செய்திகள் வேறொரு நாட்டில் 'ஆபாசம்' என்று தடை செய்யப்படக்கூடும்.

இங்ஙனமே, கொடூரம் (extreme violence), வதைத்த லின்பம் (sadism) நிறைந்த பகுதிகளையும் பதிப்பாசிரியர் நுட்பமாகக் கவனித்துக் கட்டுப்படுத்த வேண்டும் 'வயது வந்த படிப்பவர்களுக்குச் சுவையூட்டக் கூடியவை' என்று கருதி, மேற்கூறிய செய்திகளைக் கட்டுப்படுத்தாமல் விட்டால் அவை இளைஞர் உள்ளங்களைக் கெடுத்து நாட்டின் வருங் காலத்தைப் பாழ்படுத்தக்கூடும். இதனாலேயே, ஆபாசம், கொடூரம், வதைத்தலின்பம் முதலியன காணப்படும் நூல் களைப் பல நாட்டு அரசுகளும் தடைசெய்கின்றன.

தமிழ்ப் பதிப்பின் 'முதன்மை'கள்

பதிப்புத்துறையில் ஈடுபடுவோர் இங்ஙனம் பல செய்தி களிலும் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். அதிலும், தமிழ் நூல் பதிப்புத் துறையில் மிக்க கவனம் வேண்டும். ஏனெனில், தமிழ்நாடு ஏற்கெனவே இத்துறையில் பல முதன் மைகள் வாய்ந்தது; இந்தியாவில் சிறந்து நின்றது. 'அச்சுக் கலை' (மா. சு. சம்பந்தன், முதற்பதிப்பு, 1960) கூறும் அரிய குறிப்புகளில் சில பதிப்புக் கலையைப் பற்றிய இந்நூலில் இடம் பெறுவது பொருத்தமாகும். இந்திய மொழிகளில், தமிழில்தான் (ரோம எழுத்து வடிவம் பெற்று) மேல்நாட்டில் அச்சடிக்கப்பட்ட முதல்நூல் வெளிவந்தது. நூலின்பெயர் 'லூசோ தமிழ்ச் சமய வினாவிடை' (Luso Tamil Catechism); ஆண்டு 1554; அச்சிட்ட இடம் லிஸ்பன். இந்தியாவில் அச்சிடப்பட்ட நூல்களிலும் முதன்மையானது தமிழ்நூலே. கொச்சியை அடுத்த அம்பலக்காட்டில் ஏசுசபை அச்சகத்தில் அது அச்சாயிற்று. பெயர் கிறிஸ்து வணக்கம் (Doctrina Christam); ஆண்டு 1578. மேற்கூறிய நூல்கள் மர அச்சினால் கையால் அச்சிடப்பட்டவை.

இந்திய நாட்டில் முதல் இயந்திர அச்சுக்கூடம் தஞ்சாவூரை அடுத்த தரங்கம்பாடியில்தான் இயங்கிற்று. ஆண்டு 1713. இயந்திரத்தினால் அச்சான இந்திய மொழி முதல் நூல் 'முதலடியார் சமயம்' (Apostle's Creed) என்ற தமிழ்நூலே. புத்தக உருவில் வெளிவந்த இந்திய முதல் நூல் 'புதிய ஏற்பாடு' (தமிழ்); ஆண்டு 1715. மேற்கூறிய

அச்சகத்தில் சீகன்பால்கு ஐயரால் அது அச்சிடப்பட்டது. ஏட்டிலிருந்த தமிழிலக்கியங்களில் முதன்முதல் முழுமையாக அச்சானது திருக்குறள (1838). அதற்கு முன்பே சிறு திரட்டு நூலாகவும் (1794), மொழிபெயர்ப்பாகவும் (அறத்துப் பால், 1812) அது வெளிவந்துளளது.

இந்திய மொழிகளிலேயே தமிழில்தான் முதலில் பைபிள் மொழிபெயர்க்கப்பட்டது பிலிப் பால்டயூஸ் (Philip Baldaeus) 17-ஆம் நூற்றுண்டின் தொடக்கத்தில் இம் மொழிபெயர்ப்பைச் செய்வித்தார். ஓலைச் சுவடியில்தான் இம மொழிபெயர்ப்பு அமைந்தது.

முன்னைய நூற்றுண்டுகளில் நடந்தவை இருக்க, இந் நூற்றுண்டிலும் பதிப்புத்துறையில் தமிழுக்கு அமைந்த 'முதன்மை' ஒன்று சவனிக்சத்தக்கது இந்தி மொழி உட்பட்ட இந்திய மொழிகள் அனைத்திலுமே, தமிழில்தான் 'கலைக் களஞ்சியம்' தொகுத்துப் பதிப்பிக்கும் பணி முதன் முதலில் (1947) தொடங்கிற்று. அதன் முதற் பதிப்பு 1954-இல் வெளிவந்தது.

எழுதுமுறை வேறுபாடுகள் முதலியன

இவை ஒருபுறமிருக்க, இனி மீண்டும் பதிப்பு நுட்பங் களுக்கு வருவோம். செய்திகளை எழுதும் எழுத்தில் மட்டு மல்லாமல், இடும் குறியீடுகள் முதலியவற்றிலும் பதிப்பாசிரி யர் கவனம் செலுத்த வேண்டும். எழுதுகின்ற முறையில் வரும் வேறுபாடுகளைக் குறித்துப் 'புலமை நடை' என்ற நூல் (ப. 6) கூறும் கருத்துகள் நுட்பமாக நோக்கத்தக்கன.

''அக்கரை, அக்கறை என்பனபோல இருவகை வழக்கு கள் இருப்பதை நாம் சில நேரங்களில் கண்டிருக்கிறோம். இத்தகைய சூழ்நிலையில் ஏதாவது ஒன்றை மட்டும் கட்டுரை முழுதும் கையாளவும்.

தமிழில் ஏற்றுக்கொண்ட, தமிழாகிவிட்ட அயல் மொழிச் சொற்சளுக்கு மேற்கோள் குறிகள் வேண்டியதில்லை.

ஒரு சொல் பாதியாக ஒருவரியில் முடியும்பொழுது தமிழில் அய்ஃபன்கள் (hyphens) தேவையில்லை.

பிற நூல்களிலிருந்து எடுத்தாளப்படும் மேற்கோள்கள் நிறுத்தற் குறிகள் உள்பட அந்த நூலில் உள்ளதுபோலவே இருக்கவேண்டும். மேற்கோள்களில் ஏதாவது மாற்றம் செய்ய நேர்ந்தால் இங்கே இன்ன மாற்றம் செய்யப்பட்டிருக்கிறது என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும். அயல் மொழியில் உள்ள மக்கட் பெயர்கள் ஊர்ப்பெயர்கள் முதலியவற்றை முடிந்த வரையில் அந்த மொழியில் உள்ள ஒலிப்புமுறைக்கு நெருக்க மான வகையில் தமிழ் எழுத்துகளில் எழுதுவது நல்லது. ஷாவை ஷா என்றே எழுதுக. ஷேக்ஸ்பியரை ஷேக்ஸ்பியர் என்றே எழுதுக. செகப்பிரியர் என்று எழுதவேண்டாம். நமது மொழியைப் பிறர் சிதைக்கக் கூடாது என்று நாம் விரும்புவதுபோல் தங்கள் மொழிகளைப் பிறர் சிதைக்கக் கூடாது என்று மற்ற மொழியாளர்களும் விரும்புகிறார்கள். அந்த விருப்பத்தை நாம் மதித்து நடந்துகொள்ள வேண்டும்.''

தமிழ் மொழியில் நூல் இயற்றும் போது, வேற்று மொழிச் சொற்கள் பயன்படுத்த நேரலாம். அந் நிலையில் அம் மொழிச் சொற்களை அவற்றின் உச்சரிப்பு மாறாமல் வருமாறு பயன்படுத்த வேண்டும். தமிழில் அச் சொற்களைத் தமிழ் எழுத்தினால் எழுதுவதோடல்லாமல் பிறைக்கட்டில் ஆங்கிலத்தில் கொடுக்க நேரலாம்; அல்லது அவ்வம் மொழி களின் எழுத்துகளிலேயே கொடுக்க நேரலாம். அவ்வாறு கொடுக்கும்போது அவற்றின் எழுத்துக் கூட்டல் (spelling) அம் மூல மொழியின் எழுத்துக் கூட்டலுக்கு மாறாமல் வரு கின்றதா என விழிப்பாகப் பார்க்க வேண்டும்.

ஆங்கிலமல்லாத மற்ற மொழிச் சொற்களை ஆங்கிலத் தில் கொடுக்க நேரும்போது ஒரு குறிப்பினை நோக்க வேண் டும். சர்வதேச மொழிநூலறிஞர்களின் ஒப்புதல் பெற்ற எழுத்துப் பெயர்ப்புக் குறியீடுகளை (transliteration marks) நன்கு அறிந்து கையாள வேண்டும். இக் குறியீடுகளைப் பற்றிய குறிப்பினை முன்னுரையை அடுத்துத் தந்துவிட வேண்டும். சர்வதேசக் குறியீடுகளைக் கையாளாவிடின், குழப்பமும் திகைப்பும் பிறழவுணர்தலும் நிகழும். கையெழுத்துப் பிரதிகளில் இவற்றைக் கையாள்வதோடு,

அச்சுப்பிரதியிலும் இக் குறியீடுகள் மாறாமல் வருகின்றனவா என்று சரிபார்த்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். இதற்காக, அம் மொழிகளில் வெளிவந்துள்ள இருமொழி அகராதிகளை (bilingual dictionaries) அவ்வப்போது பார்த்துக் கொள்ளுதல் நன்று

எடுத்துக்காட்டாக, தொல்காப்பியம், பத்துப்பாட்டு, நெடுநல்வாடை என்பவற்றை ஆங்கிலத்தில் குறிப்பிடும் போது, Tolkāppiyam, Pattuppāttu, Nedunalvādai என எழுத்துப் பெயர்ப்புக் குறியீடுகளைத் தர வேண்டும் இவ்வாறு குறியிடாமல் Tolkappiyam, Pattupattu, Nedunalvadai என்று மட்டும் எழுதினால் பயிற்சியில்லாதவாக்கு எது நெடில் எது குறில் என விளங்காது. அதனால் தோல்கப்பியம், பாத்துப்பட்டு, நெடுநாள்வடை எனப் பிழைபடப் படிக்கவும் மாறுபடு பொருள் கொள்ளவும் நேரும்.

ஆசிரியர் தம் நூலில் பயன்படுத்தியுள்ள இத்தகைய எழுத்துப் பெயர்ப்புக் குறியீடுகள் சரியானவைதாமா எனவும, நூல் நெடுகவும் ஒரே சீராக அவை செல்கின்றனவா எனவும் பதிப்பாசிரியர் நோக்குதல் வேண்டும்.

சுருக்கக் குறிப்புகள் (abbreviations)

சுருக்கக் குறிப்புகளை நூலில் கையாள்வதில் சில செய்திகளை கவனிக்க வேண்டும். சுருக்கக் குறிப்பு வாசகரால் எளிதில் உணர்ந்துகொள்ளுமாறு அமைந்திருக்க வேண்டும். முதலிலிருந்து இறுதிவரை ஒரே வகையில் அக் குறிப்பைக் கையாள வேண்டும். புதிய குறிப்பையோ, பலருக்கும் பெரிதும் அறிமுகமாகாத குறிப்பையோ கையாள நேர்ந்தால், அக்குறிப்பினை முதன்முதலாகக் கையாளும் இடத்தில் அதன் விரிவையும் விளக்கத்தையும் தெளிவுபடுத்திவிட வேண்டும். இதுபற்றிப் 'புலமை நடை' (ப. 7) கூறுவதை கவனித்தல் நன்று.

சுருக்கங்கள் பல நேரங்களில் தவறாகப் புரிந்து கொள்ள இடந்தருவதால் அவற்றைக் கண்டபடி பயன்படுத்தாமல் தேவையானபோது மட்டும் பயன்படுத்துக. தமிழ் மரபுப்

படி அறிஞர்கள புரிந்து கொள்ளக் கூடிய பொதுவான சுருக்கங்களை மட்டும் தயங்காமல் தாராளமாகப் பயன் படுத்தலாம்.

எடுத்துக்காட்டுகள்

சுருக்கம்	முழுவடிவம்
எ—று	என்றவாறு
எ—ம	எனபதாம்
இ—ள்	இதன்பொருள்
ப—ம்	பக்கம்
பொ—ரை	பொழிப்புரை
எ—டு	எடுத்துக்காட்டு
உ—ம்	உதாரணம்

திரு என்ற சொல்லுக்குப் பின் முற்றுப்புள்ளி தேவை யில்லை. அதிகமாகச் சுருக்கங்களைப் பயன்படுத்தும்போது கட்டுரை முடிவில் சுருக்க விளக்கம் சேர்ப்பது நல்லது.

சுருக்கக் குறிப்பு ஓரிடத்தில் தருமாறு போலவே நூல் முழுக்கக் கையாளப்பட்டுள்ளதா எனப் பார்க்க வேண்டும். ஓரிடத்தில் 'தேவாரம' என்பதற்கு 'தே' என்றும், மற்றோர் இடத்தில் 'தேவா' என்றும், பிறிதோரிடத்தில் 'தே—ம்' என்றும் கையாளக கூடாது. இம்மூன்றில், முதலாவதைக் கையாள்வதென்று முடிவு செய்தால், அதையே இறுதிவரை கையாள வேண்டும். பண்டாரகர் (டாக்டர்) என்பதை 'ப—ர்' என்று ஓரிடத்தில் கையாண்டுவிட்டு, 'பண்டா' என மற்றோரிடத்தில் மாற்றக் கூடாது. 'அரசியல் நிர்ணய சபை' என்பதை, 'அ. நி. சபை' என்று ஓரிடத்தில் சுருக்கிக் குறிப்பிட்டால் கடைசிவரை அப்படியே குறிப்பிட வேண்டும்.

பின்வருவன போன்ற சிறிய சொற்களுக்குச் சுருக்கங்கள் கையாளக்கூடாது: நாள், நாடு, ஏக்கர், மைல்.

அளவைகளைப் பற்றிய சுருக்கங்களை, அவை எண்களைத் தொடர்ந்து வந்தால் மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்.

(எ-டு) அரசு கி. மீ. தூரம் நடந்தான்—என்பது பிழை.
அரசு 10 கி.மீ. தூரம் நடந்தான்— என்பது சரி.

சொற்றொடர்த் தொடக்கத்திலேயே சுருக்கம் வராத வாறு கூடுமானவரை பார்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.

(எ-டு) 'கு. க. திட்டத்தினை மேலைநாடுகள் வரவேற் கின்றன' என்பதற்குப் பதில், 'மேலைநாடுகள் கு. க. திட்டத் தினை வரவேற்கின்றன' என்று எழுதலாம்.

கட்டுரை அல்லது அத்தியாயத் தலைப்பிலேயே சுருக்கத் தைக் கையாளக் கூடாது.

(எ-டு) 'ஐ. நா. சபையின் பணிகள்' என்று தலைப்பு இடுவதற்குப் பதில், 'ஐக்கிய நாடுகள் சபையின் பணிகள்' என்று இடவேண்டும்.

நாடுகளின் பெயர்களையோ நாட்டுப் பகுதிகளின் பெயர் களையோ தமிழில் சுருக்கக் கூடாது.

(எ-டு) அமெரிக்கா, வட இந்தியா என்பவற்றை அ என்றும், வ. இ. என்றும் சுருக்கக் கூடாது.

மாநிலங்களின் பெயர்களையோ மாவட்டங்களின் பெயர் களையோ சுருக்கும்போது, அவற்றின் சுருக்கம் படிப்பவருக்கு எளிதில் விளங்குமாறு கையாளவேண்டும்.

(எ-டு) உத்தரப் பிரதேசம், வட ஆற்காடு மாவட்டம் என்பவற்றை முறையே உ. பி. என்றும், வ. ஆ. மா. என்றும் எழுத வேண்டும்.

ஐயத்தை எழுப்பக்கூடிய இடத்தில், சுருக்கத்தைக் கையாளாமல் விடுவித்தே எழுத வேண்டும்.

(எ-டு) 'தமிழ்நாட்டில் கி.மு. நிலை பற்றிய ஆய்வு' என்று எழுதுவதற்குப் பதில், 'தமிழ்நாட்டில் கிராம முன்சீப் நிலை பற்றிய ஆய்வு' என்று எழுத வேண்டும். இல்லாவிடில், கிறிஸ்துவுக்கு முற்பட்ட காலத்தைப் பற்றிய ஆய்வு என எண்ண நேரிடும்.

கிறிஸ்துவுக்கு முன் (Before Christ), கிறிஸ்துவுக்குப் பின் (Anno Domini) ஆகியவற்றைக் கையாளும்போது கி. மு. (B.C.) என்றும் கி. பி. (A.D.) என்றும் வழங்க வேண்டும். தமிழில் இவற்றை எண்ணுக்கு முன்னால்தான் வழங்க வேண்டும்.

(எ-டு) கௌதம புத்தர் கி மு. 561-இல் தோன்றினார். வாதாபிப் போர் கி பி. 642-இல் நிகழ்ந்தது. இவற்றைப் பின்வருமாறு எழுதுதல் கூடாது: கௌதம புத்தர் 561-கி மு வில் தோன்றினார்; வாதாபி போர் 642-கி. பி. யில் நிகழ்ந்தது.

ஆங்கிலத்தில் எழுதும்போது B C என்பதை எண்ணுக்குப் பின்னும் (561 B C.), A D. என்பதை எண்ணுக்கு முன்னும் (A. D. 642) வழங்க வேண்டும்.

சில நிகழ்ச்சிகளின் காலம் திட்டவட்டமாகப் புலப்படாமல், தோராயமாகக் கூறும் நிலை இருக்குமாயின் காலத்தின் பின் 'சுமார்' (circa) என்பதன் சுருக்க எழுத்தாகிய 'சு' என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

(எ-டு) காரைக்காலம்மையார் (கி பி. 500 சு.) முதன் முதலாக அந்தாதித் தொடையில் சமயப் பாடல் இயற்றினார்.

தேதி எண் முதலியவற்றைக் குறிக்கும்போது 'புலமை நடை' (ப. 10) கூறும் பின்வரும் குறிப்பினை உளங்கொள்வது நல்லது: ஆண்டுகளைக் குறிக்கும் போது அவற்றுக்குப் பின்னால் வரும் ஆம், இல் போன்ற விகுதிகளை ம், ல் என்று குறைத்து எழுதக் கூடாது.

1972ஆம் ஆண்டு, 1625ஆவது ஆண்டு, 1974இல் என இவ்வாறு எழுதவும்.

காலை 9-30—10-30 என்பதை விடுத்து, காலை 9-30 மணியிலிருந்து 10-30 மணிவரை என்றே எழுதவும்.

நிறுத்தற் குறிகள் (punctuation marks)

நிறுத்தற் குறிகள் போடுவது பற்றியும் பதிப்பாசிரியர் வரையறைகள் சில வகுத்து வைத்துக்கொள்ள வேண்டும். கால் அரை முக்கால் முற்றுப்புள்ளிகளும், வினாக்குறி உணர்ச்சிக் குறி (exclamation mark) மேற்கோள்குறி பிறைவளைவுக் குறி என்பனவும் தமிழ்நாட்டில் ஐரோப்பியர் வருகைக்குப் பின்னரே வழங்கப்பெற்றன. எனினும் ஒரு செய்தியை நாம் கவனிக்க வேண்டும். ஏடுகளையும் கல்வெட்டுகளையும்

ஆராய்ந்தபோது இச்செய்தி புலப்பட்டது. ஒரு பாடல் அல்லது உரைநடைப் பகுதி முடிந்தபிறகு, அது முடிந்தமைக்கு அடையாளமாக அதன் இறுதியில் ○ (சுன்னம்) இடும் வழக்கமோ ‖ (இருகோடுகள்) இடும் வழக்கமோ இருந்துள்ளது. சில சமயங்களில் | (ஒற்றைக்கோடு) இடுதலும் நிகழ்ந்துள்ளது. Ψ (பிறைவடிவின் குறுக்கே கோடு இட்டு) வழங்குதலும், ◡ (பிறைவடிவின் குறுக்கே கோடு இடாமல்) வழங்குதலும் உண்டு. ஆயின் இக்குறியீடுகளை எவ்விடங்களில் வழங்குவது என்பதில கருத்தொற்றுமையும் இருந்ததில்லை; இவை பரவலாக எல்லோராலும் வழங்கப்படவுமில்லை. எனவே, ஐரோப்பியரே நிறுத்தற் குறிகளை ஒழுங்குபட அறிமுகப்படுத்தினர் என்பதில் பிழையில்லை.

நூல் எழுதும் ஆசிரியருக்கு, தம் கருத்தோட்டத்தை வெளிப்படுத்தும் வேகம் காரணமாக, நிறுத்தற் குறிகள் இடுவதில் போதிய கவனம் இருந்திராது. படிப்பவருடைய கவனத்தை ஈர்ப்பதற்கு நிறுத்தற் குறிகள் மிகவும் பயன்படுகின்றன. ஆதலால் நிறுத்தற் குறிகள் இடுவதில் பதிப்பாசிரியர்தாம் விசேட கவனம் செலுத்த வேண்டும். தம்மிடம் வந்த கையெழுத்துப் பிரதியில், சொற்களிலும் எழுத்துகளிலும் பதிப்பாசிரியர் எவ்வளவு கவனம் செலுத்துகிறாரோ அவ்வளவு கவனத்தை நிறுத்தற் குறி இடுதலிலும் அவர் செலுத்த வேண்டும். அச்சகத்துக்கு அக் கையெழுத்துப் பிரதி செல்வதற்கு முன்னாலேயே இச்குறியீடுகளை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளுதல் வேண்டும். எந்த இடத்தில் கமா (,), கோலன் (:), செமிக்கோலன் (;), முற்றுப்புள்ளி (.), டேஷ் (—), இரட்டை மேற்கோள் குறி (“ ”), ஒற்றை மேற்கோள் குறி (‘ ’) முதலியவற்றை இட வேண்டும் என்பதைப் பதிப்பாசிரியர் முதலிலேயே வரையறை செய்து கொள்ள வேண்டும். அந்த வரையறையை நூல் நெடுகிலும் தவறாமல் கவனத்தோடு கையாள வேண்டும். இதற்காக ஆங்கில அகராதிகள் பலவற்றை ஒப்புநோக்கிக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வகையில் பின்வரும் நூல்கள் மிகவும் உதவக் கூடும்.

Rules for Compositors and Readers of the Oxford University Press, University of Chicago Press Manual of Style, U. S. Government Printing Office Style Manual.

தமிழிலும், சென்னையிலுள்ள மர்ரே அண்டு கம்பெனியார் 'சந்தி குறியீட்டு விளக்கம்' என்ற தலைப்பில் இத்தகையதோர் அரிய நூலை வெளியிட்டுள்ளனர். பதிப்பாசிரியர்கள் ஒரு கமாவானாலும் அதனைப் போடுவதிலோ எடுப்பதிலோ மிகவும் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, 'உம்' இடைச் சொற்கள் நெருங்கி வரும் இடங்களில் கமா போடுதல் வேண்டா. 'கபிலரும், பரணரும், நக்கீரரும் சங்கப் புலவர்கள்' என நிறுத்தற் குறி இடுவது பிழை. 'கபிலரும் பரணரும் நக்கீரரும் சங்கப் புலவர்கள்' என்று எழுதுவதே சரி.

'உம்' இடைச் சொற்கள் ஒன்றற்கொன்று தொலைவில் அமைந்திருக்குமாயின் கமா போட வேண்டும். எடுத்துக் காட்டாக, 'குறிஞ்சிக் காட்சிகளைக் கூறுவதில் வல்லவராகிய கபிலரும், வரலாற்றுக் குறிப்புகளை வழங்குவதில் சிறந்தவராகிய பரணரும், பத்துப் பாட்டில் இரண்டு பாடல்களை இயற்றியவராகிய நக்கீரரும் சங்கப் புலவர்கள்' எனக் கமா இட்டு எழுத வேண்டும்.

இப்படியே, சொற்களைச் சேர்ப்பதிலும் பிரிப்பதிலும் குறிப்பிட்டதொரு முறையைத் தொடர்ச்சியாகப் பதிப்பாசிரியர் கையாள வேண்டும்.

''சங்க காலம்'' — ''சங்ககாலம்''

''பாட நூல்கள்'' — ''பாடநூல்கள்''

என ஓரிடத்தில் சொற்களைப் பிரித்துக் காட்டியும் மற்றோர் இடத்தில் சேர்த்துக் காட்டியும் எழுதுகின்ற நிலை வரலாகாது. இரண்டில் ஒன்றை முடிவுசெய்து அதனையே எல்லாவிடங்களிலும் கையாள வேண்டும்.

அச்சில் வரும்போது ஒரு வரி முடியும் இடத்தில் வருகின்ற ஒரு சொல்லை உடைத்து அடுத்த வரிக்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டியிருந்தால் முதல் வரியின் இறுதியில் அய்ஃபன் (hyphen) போடுவதா வேண்டாமா என்று

முடிவு செய்துகொண்டு அதனை எல்லாவிடத்திலும் கண்காணிக்க வேண்டும். எனினும், ஆங்கிலத்தில் சொல்லை உடைத்து எழுதும்போது அய்ஃபன் போடுவது போலத் தமிழில் போட வேண்டா என்பதே பொதுவான கருத்து.

செய்யுளில் நிறுத்தற் குறிகள் இடுதல்

செய்யுள் பகுதிகளைப் பதிப்பிக்கும்போது நிறுத்தற் குறிகள் இடுவதா வேண்டாவா என்பதையும் பதிப்பாசிரியர் நன்கு எண்ணித் துணிதல் வேண்டும். படிப்பவர்கள் செய்யுள் மூலத்தின் கருத்தைச் செம்மையாகவும் விரைவாகவும் உணர்ந்துகொள்வதற்கு ஆங்காங்கேபொருத்தமான குறிகள் இடுவதில் பிழையில்லை. ஆயினும், பழைய பதிப்புகளில் காணப்படும் நிறுத்தற் குறிகளைப் பற்றி நன்கு அறிந்து கொள்ள வேண்டும். அவற்றை எவ்வாறு மேம்படுத்தக்கூடும் என்று சிந்திக்க வேண்டும்.

சில செய்யுள் பகுதிகள் நிறுத்தற் குறிகள் இடப்படாமலே தம் பொருளைப் புலப்படுத்துபவையாகவும், பொருள் முடிபும் கொண்டு கூட்டும் ஆகியவற்றைக் காட்டுபவையாகவும் அமைந்திருக்கும். இயல்பாகவே இங்ஙனம் அமைந்துள்ள பகுதிகளைப் பிரித்தும் குறிகள் இட்டும் காட்டுதல் பதிப்பு முறைக்கு உகந்ததன்று.

ஆகவே, நிறுத்தற் குறிகள் நிறைய இடுதல் என்பது முக்கியமன்று; சொல்லமைதி பொருளமைதிகளைப் படிப்போர் உணர்வதற்கு உதவுவதே குறிக்கோள் என்பதைப் பதிப்பாசிரியர் கருதவேண்டும். உண்மையிலேயே தேவை நேருமிடங்களில்தாம் குறிகள் இட வேண்டும்; பொருத்தமான குறிகளையே இட வேண்டும்.

''சிவாய நமவென்று சிந்தித் திருப்போர்க்கு
அபாயம்! ஒருநாளும் இல்லை உபாயம்
...''

என்று குறியிட்டால் பொருள் வேறு.

''சிவாய நமவென்று சிந்தித் திருப்போர்க்கு
அபாயம் ஒருநாளும் இல்லை! உபாயம்
...''

என்று மாற்றிக் குறியிட்டால் பொருள் வேறு. ஆதலின் பொருள் தெளிவைக் கருதி நிறுத்தற் குறிகள் இட வேண்டும் (பிழையின்றி எழுதுங்கள், ப. 36).

சென்னை மர்ரே அண்டு கம்பெனியார் புதுமுறைப் பதிப்பாகத் தமிழ்இலக்கியங்களை அச்சிட்டுவழங்க முற்பட்டனர். அதற்கு முன்னர் அப் பதிப்பாசிரியர் குழுவைச் சேர்ந்த அறிஞர்கள் ஒருங்கே அமர்ந்து ஆராய்ந்து தம் பதிப்பின் வரைமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்திக் கொண்டனர். தம் பதிப்பு நூல்கள் அனைத்திலும் அவ் வரைமுறைகளை நுட்பமாகக் கையாண்டனர். இவ்விதிகளைக் குறிக்கின்ற 'சந்தி குறியீட்டு விளக்கம்' என்ற நூலையும் தனியே அச்சிட்டு வழங்கினர். அந்நூலில் கூறப்படும் கருத்துகள் தமிழ்ப் பதிப்பாசிரியர்களுடைய சிந்தனைக்கு விருந்தாகும். எடுத்துக்காட்டாக, நிறுத்தற் குறிகளைக் குறித்து அந்நூல் (ப. 15) கூறும் கருத்துகளில் சில :

''ஒருவரோடு ஒருவர் உரையாடும்போது, பேசுவோர் தமது குரலில் ஏற்றத்தாழ்வு செய்தும், இடையிடையே சற்று நிறுத்தியும், கூறவந்த செய்திக்குத் தக்கவண்ணம் வேகமாகவோ மெதுவாகவோ எடுத்து உரைத்தும், கேட்போருக்குத் தமது எண்ணங்களை வெளியிடுகின்றனர். பலர் கூடியுள்ள ஒரு பெருங் கூட்டத்தில் பேசுவோரிடத்தும் மேற்கண்ட தன்மைகளைக் காணலாம். பேசுவோர் மேற்கொள்ளும் இவ்வகையான ஒலிபேதங்கள் முதலியன, அவரது பேச்சு வெற்று ஒலித்திரளாய் அமையாமல், கேட்போருக்கு விளங்கவைக்கும் ஒரு சாதனமாய் அமைகின்றது. இதுபோன்றே எழுதும்போதும், நூல்களை அச்சியற்றும் போதும், சொற்பொருளைத் தெளிவுபடுத்தப் பேருதவி புரிபவை நிறுத்தற் குறியீடுகள் ஆகும்.

''ஆங்கில மொழி நம் நாட்டில் பழக்கத்திற்கு வந்த பின்னரே, எழுதும்போது நிறுத்தற் குறியீடுகளை உபயோகித்தல் நலம் என நம்மவர் கருதினர். அதற்குமுன் எழுதப்பட்ட நூல்களிலே முடிவுகளைக் காட்டக் குறிகளோ சொற்களைப் பிரித்துக் காட்டுதலோ இருந்ததில்லை. எல்லாம் ஒன்றோடு ஒன்று பிணைப்புண்ட நெடுந்தொடராகவே

அமைந்திருந்தன. ஏடுகளில் பாடல்களின் எண்களை இடை யிடையே குறிக்கும் வழக்கத்தால் பாடல்களின் தொடக்கம் முடிவுகளை மட்டும் கண்டுகொள்ள வசதி இருந்தது. நீண்ட பாடல்களில் முதல் இறுதி காணுதல் அத்தனை எளிதன்று; நுணுகி ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும் நிலைமையில் சுவடிகள் அமைந்தன.''

நிறுத்தற் குறிகளைப் பற்றிய பொதுவான கருத்தே யன்றிச் செய்யுளில் அவற்றை எவ்வளவிற்குப் பயன்படுத்த லாம் என்பது பற்றியும் சந்தி குறியீட்டு விளக்கம் (ப. 18) பின்வருமாறு கூறுகின்றது:

''பாடல்களின் பொருள்களை நெறிப்படுத்தும் பொருட்டு நிறுத்தற் குறியீடுகளை உபயோகிப்பது பற்றிக் கருத்து மாறுபாடு கொள்வார் இக்காலத்து அறிஞர். ஆனால், எந்த அளவுக்குக் குறியீடுகளை மேற்கொள்வது என்பதிலேதான் கருத்து வேற்றுமைகள் நிலவுகின்றன. குறியீடுகளை எவ்வளவுக்கு எவ்வளவு குறைத்து உபயோகிக்க இயலுமோ அந்த அளவுக்குக் குறைத்து உபயோகிப்பது நல்லது என்பது ஒருசாரார் கருத்து. மற்றொரு சாரார் உரை இல்லாத மூல பாட நூல்களில் குறியீடுகளை மிகுதியாக உபயோகிக்க வேண்டுவது அவசியம் என்பர். மிகுதி குறைவு என்னும் பாகுபாட்டைப் பற்றி எண்ணுமலே பாடலின் பொருள் தெளிவுக்கு வேண்டும் அளவில் குறியீடுகளை மேற்கொள்ளு தலே சிறந்த முறையாகும்.''

பிறைக் கட்டு (bracket) போடுவதைப் பற்றியும், வினுக்குறி முதலியன இடுவதைப் பற்றியும் 'புலமை நடை' பின்வருமாறு கூறுகின்றது.

பிறைக் கட்டு சொற்றொடரின் இறுதியில் வந்தால் பிறைக் கட்டுக்குப் பிறகு புள்ளி வைக்க வேண்டும்.

எ-டு. குற்றங்கள் மூன்றாவன: இணைவிழைச்சு(காமம்), வெகுளி (குரோதம்), மயக்கம் (மோகம்).

முழுச் சொற்றொடரும் பிறைக் கட்டுக்குள் இருப்பின் முற்றுப் புள்ளியையும் பிறைக் கட்டுக்குள் போட வேண்டும்.

எ-டு. திருவாதவூரர் குருவருளைப் பெற்றவிடம் திருப்பெருந்துறையாகும். (அது இக்காலத்தில் ஆவுடையார் கோயில் என வழங்குகின்றது.)

பிறைக் கட்டுக்குள் மேலும் பிறைக் கட்டு தேவைப்பட்டால், சதுர அடைப்பு வேண்டாம்; பிறைக் கட்டையே பயன்படுத்தலாம்.

எ-டு. வடநூலார் உயிர்கட்கு வரும் துன்பங்களைத் தாபத்திரயம் என்பர். (தாபத்திரயங்கள், ஆத்யாமிகம் (தன்னைப் பற்றி வருவன), ஆதி பௌதிகம் (பிறவுயிர்களைப் பற்றி வருவன), ஆதி தைவிகம் (தெய்வத்தைப் பற்றி வருவன) என்ற மூன்றாகும்.)

பிறருடைய உரைகளை மேற்கோளுக்காக எடுத்தாளும் போது கட்டுரையாசிரியர் இடையிடையே தாம் கருத்துத் தெரிவிப்பதாக இருந்தால் தம் கருத்தைச் சதுர அடைப்பிற்குள் எழுத வேண்டும்.

எ-டு. ''மெய்கண்டார்தம் குலகுருவாகிய சகலாகம பண்டிதர் [பிற்காலத்தில் அருணந்தி], தம் பெயருக்கேற்ற வாறு, எல்லா ஆகமங்களையும் கற்று வல்லவராக விளங்கியவர்.''

சொற்றொடருக்கு நடுவில் கேள்விக்குறி வரக்கூடாது. நீங்கள் யார் என்று அவர் கேட்டார் என்ற சொற்றொடரில் யார் என்ற சொல்லுக்குப் பின்னால் கேள்விக்குறி கண்டிப்பாக இருக்கக் கூடாது. இலக்கணக் கட்டுரையில் வரும் எடுத்துக்காட்டுச் சொற்றொடர்களுக்கும், சான்றுச் சொற்றொடர்களுக்கும் முற்றுப்புள்ளி வேண்டாம். ஆனால் வினாக் குறியும் வியப்புக் குறியும் பொருத்தமான இடங்களில் இருக்க வேண்டும்.

எழுவாய்க்குப் பின் எந்தப் புள்ளியும் வரக்கூடாது.

அட்டவணை முதலியவற்றில் கவனம்

அட்டவணைகள் புள்ளிவிவரங்கள் முதலியவை செய்யும் போது மிகவும் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். இவற்றின் தலைப்பு, இவை வரவேண்டிய பக்கங்கள், இவற்றின்கீழ் வர

வேண்டிய விளக்கக் குறிப்புகள், இவற்றின் இடையில் வர வேண்டிய எண்கள் முதலியவை மாறுமல் வருகின்றனவா எனப் பார்க்க வேண்டும். கோடுகள் இடையில் முரியாமல் வருதலும், ஸ்தானங்கள் (degits) மாறுமல் சுமா வருதலும் ஆகியவற்றைப் பார்க்க வேண்டும். நிலவியல் படங்களின் பிளாக் (block) சேர்த்துச் செய்ய வேண்டியதாயின், புத்தகத்தின் தலைப்பக்கம் 'வடக்கு' வருமாறு கவனிக்க வேணடும். கீழ்ப்பக்கம் வடதிசை வருமாயின் நாடுகள் தலைகீழாகத் தொங்குவனபோல் தோன்றும். சில படங்கள் நீள வாக்கில் அமையாமல், அகல வாக்கில் அமைந்திருப் பதுண்டு. அந்நிலையில் புத்தகத்தின் வலப்புறத்தில் 'வடக்கு' வருமாறு கவனிக்கவேண்டும். அறிவியல் சோதனைப் படங்கள் இணைக்க வேண்டியிருப்பின், குறிப்பிட்ட படங்கள் குறிப் பிட்ட பரிசோதனைகளுக்குக் கீழ் சரியாக அமைந்துள்ளனவா எனப் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அப்படத்தில் குறித்துள்ள சுருக்க எழுத்துகளுக்கு விளக்கம், கீழே தரப் பட்டுள்ளதா எனவும் நோக்க வேண்டும்.

பெரிய அளவுப் படங்கள் வரும் நூலாயின், கிரௌன் சைஸ் பொருந்தாது. தெளிவாகவும் பெரிதாகவும் வழங்கக் கூடிய டெம்மி, ராயல் என்ற பக்கப் பரப்பளவு (page area) மிகுதியாக உள்ளவற்றையே தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

செய்யுளில் சந்தி பிரித்தல்

செய்யுள் நூல்களைப் பதிப்பிக்கும்போது பதிப்பாசிரிய ருக்கு ஏற்படும் சிக்கல்களில் 'சந்தி பிரித்த'லும் ஒன்று. பாடல்களின் இன்பத்தை நுகர வேண்டும் என விரும்புகின்ற எளிய கல்வியறிவு உடையவர்க்கு கடின சந்திகள் ஐயத்தை யும் மயக்கத்தையும் விளைவிக்கின்றன. சில பாடல்களில், சீரும் தளையும் அமைவதற்காகச் சொற்கள் வகையுளி செய் யப்பட்டிருத்தலால், பொருள் முழுதுமே விளங்காமலிருத் தல் உண்டு. ஆகவேதான், சந்திகளைப் பிரித்தால் பாடற் பொருளை அனைவரும் உணர்ந்துகொள்வர் என்ற நோக்கு எழுவதாயிற்று.

மற்ரென்று; காலத்திற்குக் காலம் நெகிழுந்தன்மை (flexibility) உடையதாக இருப்பது மொழி. இவ்வகையில் தமிழிலும் செய்யுள் வகைகள் மட்டுமன்றிப் பல புதிய துறைகளும் எழுகின்றன. சிறுகதை, புதினம், நாடகம், கட்டுரை, திறனுய்வு, அறிவியல் ஆய்வு முதலான பல்வேறு துறைகளிலும் உரைநடை கையாளப்படுகின்றது. இவையேயன்றி, பேச்சு வழக்கும் உள்ளது. இவையனைத்திலும் கடின சந்திகளும் திரிபு சந்திகளும் கையாளப்படுவதில்லை. இவ்வாறு மொழியைப் பழகிப் பயின்றுவரும் மக்கள் செய்யுள் நூலைப் பயின்று இலக்கிய இன்பம் நுகர முற்படும் போது சந்திகள் பலவிடங்களில் தடையாக நிற்கின்றன.

மொழி தனியுரிமைப் பொருளன்று; நுட்பமாக எண்ணிப் பார்த்தால், அதுவே உண்மையில் பொதுவுடைமையாக விளங்குவது புலப்படும். ஆகவே, சந்தி விதிகளைப் பயின்ற பின்பே இலக்கியத்தை நுகர வேண்டுமென்று யாரையும் வற்புறுத்த முடியாது. சந்தி பிரிக்காமலே பயில வேண்டும் என்றும் ஆணையிட முடியாது.

மக்கள் அனைவரும் தம் படைப்பினை நுகர்ந்து மகிழ்வதையே கவிஞரும் விரும்புவார். ஆதலால், பொருள் விளக்கம் என்பதே முதன்மை நோக்கம். அதற்கு உதவும் வகையில் பதிப்பு அமைதல் வேண்டும்.

ஏட்டுச் சுவடிகளில் எழுதிவந்த காலத்தில் தமிழர் சில எழுதுமுறைகளைக் கையாண்டு வந்திருக்கின்றனர். அவற்றுள் ஒன்று, ஏட்டின் தொடக்கத்திலிருந்து இறுதி வரையில் செய்யுட்களை ஒரே தொடர்ச்சியாக எழுதுதல்.

> உலகெலாமுணர்ந்தோதற்கரியவனிலவுலாவியநீர்
> மலிவேணியனலகிற்சோதியனம்பலத்தாடுவான்
> மலர்சிலம்படிவாழ்த்திவணங்குவாம்.

இம் முறையையே தமிழகப் பதிப்பாசிரியர்களில் பலர் 18, 19ஆம் நூற்றுண்டுகளில் கையாண்டு வந்திருக்கின்றனர். செய்யுட் பகுதி, சீர் அடி முதலியன பிரிக்கப்படாமலும் சேர்த்த சந்தி வடிவத்துடனும் ஒரே தொடராகச் சிறு இடைவெளியும் விடாமல் பதிப்பிக்கப்பட்டிருக்கும். அதனை

அடுத்து, 'இதன் பொருள்' என்று தொடங்கி, ஒரே தொடர்ச்சியாக அப் பாடலின் பொருள் தரப்பட்டிருக்கும். கற்போர், செய்யுள் பகுதியைப் பலமுறை படித்து அதன் எதுகை மோனைகளைக் கொண்டு அப்பாடல் இன்ன பா வகையைச் சார்ந்தது என உணர்ந்துகொள்வார். இதிலேயே அவர் பெருந்துன்பங் கொள்ள நேரும். இதனோடு, கடின சந்தியும் சேர்ந்திருந்தால் பொருள் அறிவதிலோ நயம் உணர்வதிலோ செலவழிக்க வேண்டிய காலம் இதில் கழியும்.

இத் துன்பங்களை உணர்ந்து, படிப்பவருக்கு வசதியான முறையில் பாடலைத் தனித்தனி அடிகளாகப் பிரித்து அச்சிடும் முறையைச் சிலர் மேற்கொண்டனர். அப்போதும் அவர்களில் ஒருசிலரே ஒவ்வோரடியிலும் சீர்களைப் பிரித்து அச்சிட்டனர்; பிறர் சேர்த்தே அச்சிட்டனர்.

உலகெலாமுணர்ந்தோதற்கரியவ
னிலவுலாவியநீர்மலிவேணிய
னலகிற்சோதியனம்பலத்தாடுவான்
மலர்சிலம்படிவாழ்த்திவணங்குவாம்

சீர் பிரிப்பதிலும் பொருள் கூறுவதிலும் உண்டாகும் மயக்கங்களை இவ்வகைப் பதிப்புகள் நீக்கிலவாயினும் இன்ன வகைப் பா என்பது எளிதில் புலப்பட்டது. கற்பவர் அதன் வாயிலாக அப் பா வகைக்கேற்ற சந்தங்கொடுத்து இசையுடன் படித்து மகிழும் வாய்ப்பு உண்டாயிற்று. ஆயினும் இத் தொடக்க காலத்தில் சந்தி பிரித்தல் பற்றிய கருத்து யாருக்கும் இருந்ததில்லை. பதிப்புத் துறையின் அடுத்த வளர்ச்சியே சந்தி பிரித்தல்.

உரைநடைத் தொடர்களில் சந்தி பிரித்து எழுதுதலை நாம் இயல்பாக ஏற்றுக் கொள்கின்றோம். ஆயினும் நம்மில் பலர், செய்யுளில் சந்தி பிரித்து எழுதுதலை ஏற்றுக் கொள்வதில்லை. அசை சீர் தளை அடி தொடை ஆகியவை கெடாமைப் பொருட்டுச் சொற்களைச் சேர்த்தும் பிரித்தும் வழங்குகின்றோம். எடுத்துக்காட்டாகக் குற்றியலுகரச் சந்தியைக் கூறலாம். சந்திகள் சேர்ந்திருக்கும்போதுதான் பாடலின் இசையொழுங்கு கெடாமல் நிற்கின்றது. எனவே சந்தி சேர்த்தலைச் செய்யுளில் இயல்பாகக் கொள்கின்றோம்.

ஆயின், மொழியியலார் இச் செய்யுள் நடையைச் செயற்கை நடை (artificial style) என்பர்.

இத்தகைய செய்யுட்களைப் படிப்போர் எளிதில் பொருளை உணர்வதற்குச் சந்தி தடையாக நிற்கின்றது. பாடுகின்ற புலவரது கருத்தை உணர்வதே படிப்போர் பெறும் பயன் ஆதலின் கருத்தை மறைக்கும் சந்தியைப் பிரித்தே எழுதுதல் வேண்டும். எவ்வெவ்விடங்களில் சந்தி பிரித்து எழுத வேண்டும் என்பதற்கு வரையறையொன்று செய்து கொண்டு, அதற்கேற்பப் பதிப்பாசிரியர் நூல் நெடுகிலும் செல்ல வேண்டும்.

'சந்தி குறியீட்டு விளக்கம்' (பு. 2) இத்துறையில் கூறும் சில கருத்துகள் இங்கே நோக்குதற்குரியன.

''சந்தி முறை தமிழ்மொழியின் ஒரு தனி இயல்பு. இது ஓசை அமைதியின் அடிப்படையில் அமைந்தாலும், பொருளை யும் நிலைக்களமாகக் கொண்டது; பொருளுக்காகவும் சந்தி மாறுதல்கள் நேருகின்றன.

''எனினும், திரிபு சந்திகள் எளிதில் விள்ள முடியாத புதிர்போல, கற்றவர்களையே திகைக்கச் செய்பவை. இதனால், நாளடைவில் சந்திகளை நெகிழ்த்து எழுதுதலைப் புலவர் பெரு மக்கள் மேற்கொண்டு வந்துள்ளனர்...இவையெல்லாம் மாறுதல் செய்யக்கூடாதவை அல்ல; இவை மேலும் நெகிழ்ந்து சென்றாலும் ஆச்சரியப்படுவதற்கு இல்லை. காலப் போக்கு அவ்வாறு உள்ளது.''

எனவே, இச் சிக்கல் தீரவும், பொதுமக்களும் இலக்கி யங்களைக் கற்று மகிழவும், பதிப்பாசிரியர்கள் சில புதிய சிந்தனைகளைக் கொள்ள வேண்டும்; செய்யுளில் சந்தி பிரிப்ப தனால் நிகழக்கூடிய சிறு தடைகளையும், அவற்றைக் கடக்கும் வழிகளையும் எண்ணிப்பார்க்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக அந்நூல் கூறும் மற்றொரு பகுதியைப் பதிப்பாசிரியர்கள் நோக்க வேண்டும்.

''சமீப காலம் வரை நம் தமிழ் இலக்கியங்கள் எல்லாமே செய்யுள் வடிவில்தான் மிகுதியும அமைக்கப்பட்டு வந்தன. கல்வி அறிவும் படிக்கும் பழக்கமும் மிகுந்து வரும்

இக்காலத்தில் கூட இந்நூல்கள் மக்களிடையே போதிய அளவு பரவவில்லை. ஏனென்றால், இந்த இலக்கியச் செல்வங்களின் பொருளை உணர்ந்து பயனடையவும், இவற்றின் அழகை அனுபவிக்கவும் எல்லாருக்கும் எளிதில் இயலுவதில்லை. அதற்கு இலக்கணப் பயிற்சி மிகுதியும் வேண்டும். ஓரளவு தமிழ் பயின்றவர்களாலும், தக்க உதவி இருந்தால் அன்றி, இந்த இலக்கியங்களின் நயத்தை நுகர முடிவதில்லை. விரைவையும் எளிமையையும் நாடும் இக்காலத்தில் படிப்போர் மூலத்தின் பொருளைப் பிறர் உதவியின்றித் தாமே உணரவும், அதன் நயத்தை அனுபவிக்கவும் ஏற்ற வகையில் நூல்களைப் பதிப்பிக்கும் அவசியம் நேர்ந்துள்ளது...

''சந்தி பிரிப்பதிலுள்ள ஒரு குறைபாடு செய்யுளின் ஓசை இன்பம் சில இடங்களில் தடைப்படுவதே. பொருளைப் புரிந்து கொண்ட பிறகு செய்யுட்களை மீண்டும் படிக்கும் போது, சந்தி தானே இணைந்து இயல்பான ஓசையின்பம் பெரும்பாலும் அமைந்துவிடும்.''

செய்யுள் நூல்களைப் பதிப்பிக்க முற்படுபவர் இத்தகைய பல்வேறு கருத்துகளையும் ஒருங்கே திரட்டித் தம் பதிப்பிற்கு எம் முறையைக் கையாளலாம் என்று எண்ணிப் பார்த்து முடிவு செய்து, அதனைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

மூலமும் அடிக்குறிப்பும் உள்ள பதிப்பு

மேலே செய்யுளின் மூலத்தையும், அடிக்குறிப்பில் அருஞ்சொற்பொருளையும் தரவேண்டிய நிலையில் பதிப்பாசிரியர் சில செய்திகளைக் கவனித்தல் வேண்டும். மூலநூல் எழுதப்பட்ட காலத்தின் அருஞ்சொற்கள், அக்காலத்தில் வழக்கிலிருந்து இக்காலத்தில் வழக்கிழந்த சொற்கள் ஆகியவற்றிற்குரிய பொருளை முன்னுரையிலோ, முன்னுரையை அடுத்தோ பட்டியல் போட்டுக் கூறிவிடலாம். இதனால் அச் சொற்கள் வருமிடங்களிலெல்லாம் அடிக்குறிப்புக் கொடுப்பதைத் தவிர்க்கலாம். இப்படியே, அக்கால இலக்கண வழக்குகளைப் பற்றியும் முதலில் குறிப்பிட்டு விடலாம்.

அச்சில் வரும்போது மூலத்தின் எழுத்துகளைவிட அடிக்குறிப்பின் எழுத்துகள் சிறியவையாக இருக்க வேண்டும்.

மூலத்தில் உடுக்குறி (asterisk mark) கொடுத்து அடிக் குறிப்பில் அதைச் சுட்டுதல் கூடாது. அதற்கு மாருக, ஒவ்வொரு படலத்திற்கும் ஒன்று முதல் ஐந்தைந்தாக அடி எண் தந்து அவ்வடி வரிசை எண்ணேயே அடிக்குறிப்பில் சுட்ட வேண்டும். சிறு பாடல்களாக இருப்பின் பாட்டெண் குறிக்கலாம். மூலத்தின் எண்களே ஒரே சீராக வலப்பக்கத்திலேயே தரவேண்டும் பக்கப் பரப்பு (page area) மிகுதியாக உள்ள பதிப்பாயின், அடிக்குறிப்புப் பகுதியை இரண்டு பத்திகளாகப் (columns) பிரித்துக் கொள்வதே நல்லது. ஏனெனில், சிறிய எழுத்துகள் நீள வரிகளாக இல்லாமல் சிறு வரிகளாக இருப்பதே படிக்க எளிதாக இருக்கும். மற்ருென்று, ஓரடிக்கு ஒரு விளக்கம் மட்டுமே, அதுவும் தேவை ஏற்படின் மட்டுமே, தருதல் வேண்டும்.

அடிக்குறிப்பில் அருஞ்சொற் பொருள் தரும்போது பின்வரும் முறைகளில் விழிப்பாக இருத்தல் வேண்டும். அகராதியொன்றைப் பார்க்க வேண்டிய நிலேயில் அடிக் குறிப்பினே எழுதக் கூடாது. குறிப்பிட்ட இச் சொல்லின் தொடர்பாக வேருெரு பதிப்பைப் பார்க்கவேண்டும் என்ற நிலேயும் இருக்கக்கூடாது. இந்நிலேகள் இருந்தால், படிப்பவருடைய கருத்து மூலத்தின் பொருள் ஓட்டத்திலிருந்து விலகும். அதனுல் சுவைக்கும் மனநிலே குன்றும். எனவே தேவைப்படும் விளக்கம் ஒவ்வொன்றும் அந்த அந்தப் பக்க அடிக்குறிப்பிலேயே அமைய வேண்டும். ஒரு வரி அல்லது தொடரிலேயே முழுவிளக்கமும் தரும்படி அடிக்குறிப்பு அமைய வேண்டும்.

அடிக் குறிப்பின் விளக்கம் படிப்பவரது கருத்தை மீண்டும் மூலத்திற்குத் திருப்புவதாக இருக்க வேண்டுமே யொழிய, அந் நூலேவிட்டு வேறு செய்திகளேப் பற்றிய கவனத்திற்கு மாற்றுவதாக அமைதல் கூடாது. அதாவது, எந்தச் செய்தி விளங்காமல் இருந்ததோ அதனே மட்டும் நொடிப் பொழுதில் விளக்குவதாகக் குறிப்பு இருக்க வேண்டும்; அதற்குமேல் போகக்கூடாது. தெளிவே குறிக்கோள்.

மூலத்தின் சில பகுதிகள் கருத்து வேறுபாடுகளே எழுப்புவனவாக இருக்கும். அவ்விடங்களில் எழக்கூடிய பொருள்

வேறுபாடுகளைப் புலப்படுத்திச் சுருக்கமானதொரு விளக்கத் தைச் சேர்த்தல் வேண்டும். கருத்து வேறுபாடு மேலும் எழாத வகையில் அவ் விளக்கத்தின் சொற்கள் அமைய வேண்டும். படிப்பவரைக் குழப்புவதாக இல்லாமல், அவர்க்குச் செய்தியைத் தெளிவாக்குவதே அக் குறிப்பின் நோக்கம் ஆதலால் ஒவ்வொரு சொல்லிலும் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும்.

நூலின் வடிவமும் படங்களும் பற்றிய சிந்தனை

வெளியீட்டிற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் பிரதியில் செய்திகள் சரியாக இருக்கலாம்; நன்றாகவும் இருக்கலாம். ஆயினும், அவை நூல் வடிவம் பெறும்போது எந்த வகையில் அமையவேண்டும் என்பதில் பதிப்பாசிரியர் கவனம் செலுத்த வேண்டும். நூலாசிரியருடைய கருத்துகளை, படிப்பவர் தெளி வாகவும் விரைவாகவும் விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் முன்னும் பின்னுமாக மாற்ற வேண்டியிருக்கும். படிப் பவருக்குப் பிடித்தமான வகையில் செய்திகளைக் கூறுவதாக நூல் அமையும்படி நோக்க வேண்டும். இவையெல்லாம் செய்தியையும் நடையையும் ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வதற்கு முன்னேற்பாடுகள்.

அடுத்து, அமைப்புப் பற்றிய கவனம். ஆசிரியர் செய்திகளை வழங்கியுள்ள பிரதி அச்சுவடிவம் பெறும்போது, அதன் எவ்வெப்பகுதிகள் எப்படி அச்சிடப்பட வேண்டும்; அட்டைப்படம் முதலாகப் பின்இணைப்புகள் வரையில் உள்ள ஒவ்வொரு பகுதியும் எவ்வாறு அமைய வேண்டும்; அச்சகத்தினர் பிரதியை நன்கு அச்சிடும் வகையில் எவ்வாறு அதனைத் தயார்ப்படுத்த வேண்டும் என்பனபோன்ற பலவற் றையும் பதிப்பாசிரியர் சிந்திக்க வேண்டும்; இதற்குப் பல்வேறு துறைகளுடன் தொடர்புகொண்டு ஆலோசனை புரிய வேண்டும்.

ஏனெனில் நூல்களைப் பதிப்பிக்கும்போது, அவை எந்த வகையினருக்குப் பயன்படும் என்பதைக் கண்டு, அதற்கேற்ற வாறு பதிப்பிக்க வேண்டியுள்ளது. எடுத்துக்காட்டாக, சிறுவர்க்கான நூல்களைப் பதிப்பிக்கும்போது கவனிக்க

வேண்டிய நுட்பங்கள் சில உண்டு. எழுத்துகள் பெரியவை யாக இருத்தல், படங்கள் மிகுதியாக இருத்தல், தாள் வழவழப்பாகவும் தடிமனாகவும் இருத்தல், பைண்ட் உறுதியாக இருத்தல் முதலியவை அந்நுட்பங்களில் சில. அறிவியல் நூல்களையும் மருத்துவ நூல்களையும் பதிப்பிக்கும் போது, செய்திகளைச் சொல்வதோடு விளக்கப் படங்கள், சோதனைப் படங்கள் முதலானவற்றைக் கைப்படங்களாக வும் நிழற்படங்களாகவும் ஆங்காங்கே இணைக்க வேண்டி யிருக்கும்.

சரியான முறையில் படங்களை இணைத்துள்ள புத்தகம் விற்பனையில் சிறந்த சாதனை புரியும். புனைகதை (fiction) நூல்களுக்குப் புகைப் படங்கள் பயன்படா; கையால் வரைந்த படங்களே எடுப்பாக இருக்கும். நகைச்சுவை நூல்களுக்குக் கார்ட்டூன் (cartoon) படங்கள் சிறப்பாக இருக்கும். வரலாற்று நூல்களுக்குக் கைப் படங்களும் புகைப் படங்களும் தேவைப்படும். மிகப் பழங்காலப் பொருள்களைப் பற்றிய விளக்கம் தெரிவிக்க வேண்டிய இடங்களில், அவற்றின் (அகழ்வாய்வுப் பொருள்களின்) புகைப்படம் எடுத்துக் கொடுப்பதோ, அவற்றினைக் கையினால் துல்லியமாக வரைந்து காட்டுவதோ அவசியம். புவியியல் நூல்களாக இருப்பின் நாடு, ஊர், கடல், காடு, ஆறு, மலை, தாவரம், விலங்கு, பறவை, நீர்வாழினம், மாந்தர் முதலாகப் பல்வேறு கோணங்களிலும் கூடுமான அளவு புகைப்படங்கள் சேர்க்க வேண்டும்; அவை கிடைக் காத போது கைப்படங்கள் சேர்க்க வேண்டும். இப்படியே ஒவ்வொரு துறை நூலுக்கும் படங்கள் தேவைப்படும்.

படங்கள் இரு வகைகளில் பயன் தருகின்றன. முதலா வது, நூலின் கட்டமைப்பிற்கு (get-up) அவை அழகூட்டு கின்றன. நூலை எடுத்துப் பிரிக்கும்போதே உரிய இடங் களில் படங்கள் இணைக்கப்பட்டிருப்பது படிப்பவருக்கு மகிழ்ச்சியைத் தருகின்றது. இரண்டாவது, படிப்பவர் நூல் நுவலும் கருத்தை உடனே விளங்கிக் கொள்வதற்குப் படங் கள் உதவுகின்றன. ஒரு பக்க அளவு ஒரு பொருளைப் பற்றிய விளக்கம் தந்தபின்னும் விலகாத ஐயம், அவ் விளக்கத்

துடன் அமைந்த ஒரு படத்தினுல் உடனே விலகும். எனவே பொருள் தெளிவிற்குப் படங்கள் பெரிதும் பயன்படும்.

படங்களைப் பயன்படுத்துவதில் பதிப்பாசிரியர் எச்சரிக்கையாக இருத்தல் வேண்டும். படிப்பவருடைய கவனத்தை மீண்டும் செய்திக்கே கொண்டு வரும் வகையில் படங்கள் இருக்கின்றனவா எனப் பார்க்க வேண்டும். அதாவது, படிப்பவரது கருத்து வேருென்றில் சிதருதபடி—திரும்பாதபடி—மீண்டும் செய்திக்கே திரும்பும்படி படம் விளங்க வேண்டும். செய்தியில் கூறப்பட்ட விவரங்கள் படத்தில் விடுபடாதவாறும், செய்தியில் காணும் விவரங்களுக்குப் படங்கள் மாறுபடாதவாறும் விளங்க வேண்டும். படங்களின் கீழே அவை கூறும் கருத்தினை ஓரிரு சொற்களினுல் மட்டுமே சொல்ல வேண்டும். படத்தில் சுருக்கக் குறிப்பு எழுத்துகள் (abbreviations) இடம் பெற்றிருந்தால், அவற்றின் விரிவுகள் (expansions) படத்தின் கீழோ செய்தியிலோ வந்திருக்கின்றனவா என்று கவனிக்க வேண்டும்.

படம் அமைவது அதனை வரைபவருடைய சுவையுணர்வையும் கைத்திறமையையும் அறிவையும் அனுபவத்தையும் பொறுத்துள்ளது. எனவே, பதிப்பாசிரியர் அத்திறமைகள் உள்ளவரைக் கொண்டு படங்கள் வரைவிப்பது அவசியம்.

படங்களை வண்ணத்தில் வரைவதாயின், வண்ணங்கள் ஆழ்ந்தநிறம் (bright colour), மங்கிய நிறம் (shadow colour), வெளிர் நிறம் (pastel colour) என்பவற்றில் எவ்வாறு அமையவேண்டும் என முடிவு செய்ய வேண்டும். நிற இசைவு (colour harmony) உள்ளதாகப் படம் அமையுமாறு காண வேண்டும்.

சில வகை நூல்களுக்குப் படங்கள் சேர்ப்பது அவசியமாக இருக்கும். எனவே, பதிப்பாசிரியர் அந்நூலின் எவ்வெவ்விடங்களில் படங்கள் தேவை எனக் காண வேண்டும். குறிப்பிட்டதொரு செய்தியை விளக்குவதற்கு அந்தப் படம் உண்மையில் பயன்படுமா, போதுமான அளவு பயன்படுமா என்றெல்லாம் நோக்க வேண்டும். வெறும் கோட்டுப் படமாக (line drawing) இருக்கவேண்டுமா, புகைப்படமாக

இருக்க வேண்டுமா, வண்ணப் படமாக இருக்க வேண்டுமா என்பவற்றையும் கவனிக்க வேண்டும். நூலாசிரியரிடம் இச் செய்திகளைக் குறித்து உரையாடிய பிறகு, படம் வரைபவரிடமோ புகைப்படம் எடுப்பவரிடமோ தம் தேவையைக் கூறிப் படத்திற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

படம் கைக்கு வந்தபின்பு, பதிப்பாசிரியர் தம் குறிப்பிற்கும் நூலின் அளவிற்கும் அது இசைந்துள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். நூலில் கூறப்படும் செய்தியை அது முழுமையாக வெளிப்படுத்துகின்றதா எனக் காண வேண்டும். இவை அனைத்திற்கும் அது ஒத்து வந்திருப்பின் ப்ளாக் (block) செய்பவருக்கு அதனை அனுப்பி உரிய குறிப்புகளைத் தரவேண்டும். குறிப்பிட்ட படம் எந்த நீள அகலங்களில் அமைய வேண்டும் என்பது முதலானவற்றைத் தெரிவிக்க வேண்டும். ப்ளாக் செய்துவந்த பின்னரும், தம் குறிப்பாணைகளுக்கு (specifications) இணங்க அது அமைந்துள்ளதா எனச் சரிபார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். கண்ணுக்குத் தெளிவாகப் புலப்படாத வகையிலோ, கண்ணை உறுத்துகின்ற (காடி) வகையிலோ அமையாமல், படிப்பவருடைய கருத்தைக் கவரும் வகையில் ப்ளாக் அமைந்துள்ளதா என்று நுட்பமாகப் பார்க்க வேண்டும். ப்ளாக்குகள் எண்ணிக்கை அதிகமாயின், ஒன்று இரண்டு என வரிசை எண் கொடுத்துப் பட்டியல் செய்துகொள்ள வேண்டும்.

அச்சில் ப்ளாக்கைச் சேர்க்கும்போதும், அந்தப் படம் குறிப்பிட்ட அதற்குரிய இடத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதா எனவும், தலைகீழாகவோ இடவலமாகவோ மாறியிராமல் பொருத்தமாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா எனவும் சோதித்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். சுருங்கக் கூறுவதாயின், செய்தியை விளக்குவதற்காக வரும் படம், செய்தியைக் குழப்புவதாக இருக்கக் கூடாது.

அகர நிரல் தயாரித்தல்

பொருள் நிரல் (index), சொற்பட்டியல் (glossary), பாட்டு முதற்குறிப்பு, சூத்திர முதற்குறிப்பு, மேற்கோள் அகரநிரல், பெயரகராதி, துணைநூற் பட்டியல் முதலான

வற்றைத் தயாரித்தலிலும் பதிப்பாசிரியர் கவனம் செலுத்த வேண்டும். நூலுடன் எவ்வெவற்றைப் பின்னிணைப்பில் சேர்ப்பது என்று முதலில் வரையறை செய்துகொள்ள வேண்டும்.

இந்த அகர நிரல்களைத் தயாரிப்பதற்காக 3" × 5" அளவுள்ள அட்டைகள் (cards) வாங்கிக்கொள்ள வேண்டும். 3" × 5" அளவில் துளையிட்டு (perforate) வெள்ளைத் தாளிலும் சீட்டுகள் தயாரித்துக் கொள்ளலாம். அட்டைக்குச் செலவு அதிகமாகும் என்பவர் இச் சீட்டு முறையைக் கையாளலாம்.

நூல் அச்சாகிப் பக்க புரூப் வரும்போது, ஒவ்வொரு வரியாகப் பார்த்து, எழுத வேண்டிய சொல்லுக்குக் கீழே சிவப்புப் பென்சிலால் கோடு போட்டுக்கொள்ள வேண்டும். மார்ஜினில், பொ, சொ, பா, சூ, மே, பெ, து என முற் கூறியவற்றின் முதற்குறிப்பினை நீலப் பென்சிலால், மறுபடியும் பார்த்துக் குறிக்க வேண்டும். அதாவது, குறிப்பிட்ட சொல் எந்த அகர நிரலுக்காக என்பதைக் குறிக்க வேண்டும். நூல் முடிவுறுந் தறுவாயில் அட்டைகளில் சொற்களை எழுதத் தொடங்கலாம்.

அட்டையின் ஒரு பக்கத்தில் மட்டுமே பதிவு (entry) இருக்கவேண்டும். சொல்லின் வடிவம், பக்க எண் இரண்டையும் பிழையின்றிக் குறிக்க வேண்டும். ஓர் அட்டையில் ஒரு பதிவு மட்டுமே வரவேண்டும். பின்பக்கம் காலியாக இருக்கிறதே என்று வேறொன்றை எழுதக்கூடாது.

அகர	வானின்	கற்க	பீலிபெய்	ஊடுதல்
1	7	134	163	451

இவ்வாறு அட்டைகள் எழுதியான பின்பு அவற்றைப் பிரிக்கின்ற கட்டம் வருகின்றது. அகரம், ஆகாரம், இகரம், ஈகாரம் என ஒவ்வோர் எழுத்திற்கும் தனித்தனி அறைகள் கொண்ட பெட்டி உண்டு. அஞ்சல் பிரிப்பகத்தில் (postal sorting office) உள்ளதைப் போன்று இப் பெட்டி அமைந்திருக்கும். அதில், அட்டைகளின் முதல் எழுத்தைப் பார்த்

துப் பிரித்துப் போட வேண்டும். இந் நிலையில், அகரத்தில் தொடங்கும் சொற்களில் எது முன் எது பின் எனப் பார்ப்ப தில்லை. அகர முதலெல்லாம் ஓர் அறையில் விழும், அவ்வள வே. இப்படி எல்லாச் சொற்களையும் பிரித்துப் போட்ட (distribute) பின்பு, அகரக் கொத்தில் உள்ள அட்டைகளை எடுக்க வேண்டும். அவற்றைப் பரவலாக விரித்துக்கொண்டு அவற்றில் எது முதலாக அமைவது எனப் பார்க்கவேண்டும். அக, அகா, அகி,—என இவ்வாறு இரண்டாவது எழுத்தை கவனித்து எடுத்து ஒன்றன்பின் ஒன்றாக அடுக்க வேண்டும். பிறகு, இரண்டாவது எழுத்தை அடுத்த, மூன்றாவது எழுத்தின் முன் பின் வரிசைகளை ஒழுங்குபடுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

இவவாறு ஒவ்வொரு வரிசைக்கும் செய்து கொண்ட பின்பு, ஒரு நீளத் தாளில் அகர வரிசையில் அமைந்துள்ள வாறு அச் சொற்களையும் அவற்றின் எதிரே பக்க எண்ணையும் குறிக்க வேண்டும். பின்பு அகர வரிசையைத் தயாரித்தவ ரல்லாத வேறு ஒருவரிடம் பட்டியலைக் கொடுத்து, வரிசை முறை எழுத்துநிரலின்படிச் சரியாக அமைந்துள்ளதா எனப் பார்க்கச் சொல்ல வேண்டும். அப்போதுதான், பிழை இருப்பின் உடனே புலப்படும். இங்ஙனம் சோதனை (check-up) முடிந்த பின்னரே அந்த நிரலை அச்சகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். இப்படியே ஒவ்வோர் அகர நிரலையும் தயாரிக்க வேண்டும்.

4. பதிப்புக் குழுவும் அச்சகமும்

மூலப்பிரதி (master copy) யைத் தயாரித்தல்

கையெழுத்துப் பிரதியின் ஒவ்வொரு சொல்லும் எழுத்தும் அச்சுக் கோப்பவருக்கு விளங்குமாறு தெளிவாக இருக்க வேண்டும். உண்மையில், அச்சுக் கோப்பது சிரமமான பணி. அதற்கு ஊதியமும் குறைவு. எனவே, மிகுதியான படிப்பு இல்லாத பலர்தாம் அத் தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ளனர். பயிற்சியினால், அவர்கள் நன்கு படித்தவர்களைவிட வேகமாகப் பிரதிகளைப் பார்த்து அச்சுக் கோக்கின்றனர் என்பது உண்மைதான். என்றாலும், ஆசிரியர் சிலருடைய கையெழுத்து அவர்களும் திகைக்கும் அளவிற்கு மோசமாக இருக்கும். எனவே, இன்னதுதான் ஆசிரியர் இங்கு எழுதியிருப்பார் என்று தாமே ஊகித்துச் சில சொற்களைக் கோக்க நேரிடும். அவை பிழையாக முடியக்கூடும். ஆகவே, பதிப்பாசிரியர் கையெழுத்துப் பிரதி தெளிவாக இருக்குமாறு கவனிக்க வேண்டும். இதன்மூலம் அச்சுக் கோப்பவருக்கும், பின்னர் புரூப் திருத்துபவருக்கும் சிரமத்தைக் குறைத்தவர் ஆவார்.

கையெழுத்துப் பிரதியில் ஒரு பக்கம் முழுவதும் எழுதிய பிறகு, அதில் ஆங்காங்கே அடித்தும் திருத்தியும் மாறுதல்கள் செய்வது ஆசிரியர் சிலர்க்கு வழக்கம். இன்னும் ஆசிரியர்கள் சிலர், புதிது புதிதாக நினைத்துக்கொண்டு, வலப்பக்க மார்ஜினிலும் இடப்பக்க மார்ஜினிலுமாக எழுதி, அம்புக் குறிகள் போட்டு ஆங்காங்கே இழுத்து வைப்பார்கள். மற்றுஞ் சிலர், வரிகளுக்கு இடையில் பொடிப் பொடியாக எழுதித் தாம் 'நுணுக்கமான எழுத்தாளர்' எனக் காட்டுவார்கள். இவ்வளவுஞ் செய்த பின்பு, தனியாக அந்தப் பக்கத்தைத் திருந்திய பிரதியாக (fair copy) எழுதிக் கொடுக்காமல், அப்படியே கொடுத்து விடுவார்கள்.

இது அச்சுக் கோப்பவரிடம் போனால் அவர் நிலை என்னவாகும்? எனவே, பதிப்பாசிரியர் இத்தகைய பக்கங்களை மீண்டும் சுத்தமாக டைப் அடிக்கச் செய்து திருந்திய பிரதியாக்குவார்.

ஆசிரியர்களில் சிலர் கையெழுத்துப் பிரதியில் மாறுதல்களும் இடைச் சேர்க்கைகளும் செய்து அச்சுக்கு அனுப்பியது போதாதென்று, புரூப் வரும்போது, புரூப்பில் மீண்டும் ஆங்காங்கே எடுத்தும் சேர்த்தும் மாறுதல் புரிவதுண்டு. ஒருசில எழுத்துகள் இங்ஙனம் மாறினால் துன்பமில்லை. அந்தந்த வரிகளில் மாற்ற முடியும், அல்லது அடுத்த வரியில் சரியாகிவிடும். புதுப்புது வரிகளையே எடுக்கவும் சேர்க்கவுமான நிலை வரும்போது அச்சுக் கோப்பவர் பக்கங்களைக் குறைக்கவோ அடுத்த பக்கம் கொண்டு செல்லவோ (carry over) நேரும்; இதனால் பெருந்துன்பம் நிகழும். புரூப்பின் போது ஆசிரியர் ஒரு பக்கத்தில் ஆறேழு வரிகளை நீக்கினால், அச்சுக் கோப்பவர் என்ன செய்வார்? அவற்றை எடுத்து விட்டு அடுத்த பக்கத்திலிருந்து அத்தனை வரிகளை முன்பக்கம் கொண்டுவர வேண்டியிருக்கும். இதே நிலை அடுத்தடுத்த எல்லாப் பக்கத்திற்கும் ஏற்படும். அங்கேயும் இப்படிக் குறைத்தல் இருந்தால் சொல்லவே வேண்டாம். அச்சுக் கோப்பவர் பாடு துன்பம்தான்.

துன்பம் இதோடு நிற்பதில்லை. இரண்டாவது புரூப் வரும்போது ஆசிரியர் மீண்டும் சிந்தனை செய்து பார்த்து, முன்பு தாம் எடுத்த வரிகள் இருக்கலாமே என்று கருதி, அந்த ஆறேழு வரிகளை மீண்டும் எழுதிச் சேர்ப்பார். எருதின் வலி காக்கைக்குத் தெரியுமா? அவர் பாட்டுக்கு அவர் சேர்ப்பார். மீண்டும், கோப்பவர் பாடு துன்பம்தான். அவ்வளவு பகுதிகளையும் புதியனவாகக் கோத்து, பக்கங்களை முன்பு முன்தள்ளிக் கொண்டு வந்ததுபோல இப்போது பின்தள்ளிக் கொண்டு போவார். இம்மாதிரி தொடர்ந்து இரண்டு புத்தகம் வந்தால் அச்சுக் கோப்பவர் தீர்ந்தார். இத்தகைய ஆசிரியர்கள், அச்சகத்தில் வேலைகள் நடக்கும் முறையை, ஒரு தடவையாவது சென்று கூர்ந்துநோக்கினால், அச்சுக்கலைஞரின் வேலைத் துன்பம் புலப்படும்.

அதனால், பதிப்பாசிரியர்களிடையே ஒரு பழக்கம் உண்டு. சாதாரணமான, நியாயமான அளவு எழுத்துகளைச் சேர்த்தல் மாற்றுதல் முதலான பிழைதிருத்தங்கள் இருந்தால், அந்த அந்தப் பக்கங்களிலேயே அவை முடிந்து

போகும் ஆதலின் அவை பற்றிக் கேள்வி இல்லை. பக்கம் பக்கமாக மாற்ற வேண்டிய தேவையை ஆசிரியர், நினைத்து நினைத்துச் செய்து கொண்டிருந்தால், அந்தப் பக்கங்களைக் கோப்பதற்குண்டான மற்றும் கலைப்பதற்குண்டான கூலியை ஆசிரியருக்கான எழுத்துரிமைத் தொகையிலிருந்து கழித்து, அச்சுக் கோப்பவருக்குக் கொடுத்து விடுவர். இந்த நிபந்தனையை ஒப்பந்தத்திலேயே எழுதி விடுவர்.

தம்மிடம் முதலில் வரும் கையெழுத்துப் பிரதியிலேயே இவ்வாறு அடித்தலும் திருத்தலும் மாற்றலும் சேர்த்தலும் இணைத்தலும் எடுத்தலும் அதிகமாக இருந்தால், பதிப்பாசிரியர், அந்தப் பிரதியைச் சுத்தம் செய்து அனுப்புமாறு ஆசிரியருக்கே திருப்பியனுப்பி விடுவார். சுத்தமான பிரதி வந்த பின்பு அதைத் தாம் மேற்பார்வையிட்டுப் பதிப்புக் குறிப்புகள் எழுதி அச்சகத்திற்கு அனுப்புவார்.

கையெழுத்துப் பிரதியிலேயே எல்லா மாறுதல்களையும் செய்து கொண்டு, பின்பு அதனைச் சுத்தமாக டைப் செய்து அனுப்புவதே ஆசிரியர்க்கு நல்லது. கார்பன் வைத்து இரண்டு பிரதியாக எடுப்பாராயின், ஒன்றைத் தம்மிடம் வைத்துக் கொள்ளலாம்; பின்னர் புரூப் வரும்போது ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும், மேற்கோள் தேடவும் உதவும்.

மற்றொன்றினைப் பதிப்பாசிரியர் மூலம் அச்சகத்திற்கு அனுப்பலாம். அந்தப் பிரதி காணாமற் போனாலும், தம் கைவசமுள்ள பிரதியைப் பின்னர்ப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும். எனவே, செலவைப் பாராமல் டைப் செய்து அனுப்புவதே நல்லது.

டைப் செய்யும் போது, பிரதியின் வலப்புறத்தில் $1\frac{1}{2}$"க்குக் குறையாமல், மார்ஜின் விடுதல் நல்லது. பின்னர் ஆசிரியர் எவையேனும் திருத்தங்கள், சேர்க்கைகள் முதலியன செய்து காட்டுவதற்கு அப்பகுதி வாய்ப்பாக இருக்கும்.

அதேபோல மற்றொன்றையும் கவனிப்பது நல்லது. கூடுமான வரை சொற்களுக்கு இடைவெளி ஒரே அளவில் அமையுமாறு பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்; ஒவ்வொரு

பக்கத்திலும் வரிகளின் எண்ணிக்கையும் சமமாக வருமாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். இவ்விரண்டையும் பார்த்து ஒழுங்குபடுத்திஞல், அச்சுக்கோப்பவர் இந்த நூல் எத்தனைப் பக்கங்கள் வரும் என்பதனைக் கணக்கிட வாய்ப்பாக இருக்கும்; அச்சுக்கோக்கும்போது பக்கங்கள் ஒரே சீராக அமையுமாறு கவனிக்க முடியும். சொற்களின் இடைவெளியும் ஒரே சீர்மையுடன் வருமாறு செய்ய உதவியாக இருக்கும்.

18 பவுண்டு பாண்டு பேப்பர் (bond paper large post 18 lb) பயன்படுத்தி டைப் செய்வது தெளிவும் பார்வையும் தரும். இதற்காகவெல்லாம் செலவு செய்வது வீண் என்று சில பதிப்பாளர்கள் கருதக் கூடும். உண்மையில் இவை வீண் செலவுகள் அல்ல. பின்னர் அச்சகத்தில் நிகழக்கூடிய கால தாமதத்தையும், பொருட் செலவையும், மனச் சோர்வையும் இவை தவிர்க்கும். எனவே, கையெழுத்துப் பிரதி அச்சிற்குச் செல்வதற்கு முன் கவனிக்க வேண்டியவை:

செய்ய வேண்டிய திருத்தங்களையும் சேர்க்கைகளையும் கையெழுத்துப் பிரதியில் செய்து கொள்ள வேண்டும்.

பின்பு அதனை டைப் செய்து விடுதல் நல்லது. கார்பன் வைத்து இரண்டு பிரதிகள் எடுப்பது நல்லது. ஒன்றை ஆசிரியர் தம்மிடம் வைத்துக் கொண்டு, அடுத்ததைப் பதிப்பாளரிடம் தர வேண்டும்.

ஒரு பக்கத்திலேயே டைப் செய்ய வேண்டும். இரண்டு டிக் (dick) கொடுத்து வரிகளை அடிப்பது நல்லது. ஏதேனும் பின்னர்ச் சேர்க்க நேரின் இடம் கிடைக்கும்.

அத்தியாயத் (chapter) தலைப்பு, பத்தித் (paragraph) தலைப்பு, அடிக்குறிப்பு (footnote) உட்பட அனைத்தையும் கவனித்து டைப் அடிக்க வேண்டும்.

எல்லாவற்றையும் அடித்து முடித்தபின்பு மூலத்துடன் (original) வைத்து ஒப்பிட்டுத் திருத்தம் செய்து விட வேண்டும். ஒருவர் ஒரிஜினல் படிக்க மற்றவர் திருத்தம் செய்யலாம்.

பின்னர், தலைப்பக்க இடப்புற ஓரத்தில் ஸ்டேப்பிள் பின் (staple-pin) போடலாம். அல்லது பைல் துளை போட்

டுக் கோத்துவிடலாம். பைண்டு போலத் தைத்து விடக் கூடாது. அச்சுக் கோப்பவருக்கு ஒவ்வொரு தாளாக எடுத்துக் கொடுக்க வசதியாக இருக்க வேண்டும்.

முதலிலிருந்து கடைசி வரை, பக்க எண் கொடுத்து விட வேண்டும்.

டைப் செய்த பின் புதிதாக ஏதாவது ஒன்றை நீளமாகச் சேர்க்க நேர்ந்தால், அதையும் டைப் செய்து, உரிய பக்கத்திற்கு முன்னால் அதை இணைக்க வேண்டும். அதற்கு எண் கொடுக்கும்போது அது எந்தப் பக்கத்தில் சேர வேண்டுமோ, அதனுடன் a என்று சேர்க்க வேண்டும், (ப. 56. a). அதனைச் சேர்க்க வேண்டிய இடத்தில், 'இங்கே 56 a சேர்க்கவும்' எனத் தெளிவாகக் குறித்து விட வேண்டும்.

படங்கள் அட்டவணைகள் ஆகியவற்றைத் தனியே வரிசையாக நூலுக்குப் பின்னால் வைக்க வேண்டும். அவற்றுக்கு மேலே 1, 2, 3 என்ற எண் கொடுக்க வேண்டும். அவை எந்தப் பக்கங்களில் சேர வேண்டுமோ அந்தப் பக்கங்களின் எண்ணைக் கீழ்ப் புறத்தில் குறிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட பக்கங்களில் குறிப்பிட்ட இடத்தில், 'இங்கு 1-ஆம் எண் உள்ள படம் சேர்க்கவும்' என்று குறித்து விட வேண்டும்.

டைப் பிரதியின் முதற் பக்கத்தில், ஆசிரியர் பெயரும் முகவரியும் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

அடிக்குறிப்புகள் சிறியவையாகவும் சிலவாகவும் இருப்பின் அந்த அந்தப் பக்கங்களிலேயே இருக்கலாம். நீளமானவையும் பலவுமான அடிக்குறிப்புகளை அந்த அந்தப் பக்கங்களில் கொடுப்பதனால், அச்சின்போது பக்கங்களை அனுசரிப்பதில் (adjustment) சிக்கல்கள் எழும். எனவே, அவற்றினை அந்த அந்த அத்தியாயங்களின் இறுதியில் குறிப்புகள் (notes) என்று கொடுப்பதே நல்லது. இந்த இரு முறைகளில் எதைச் செய்வதாயினும், அவற்றிற்குக் கொடுக்கப்படும் எண்கள் மேலும் கீழும் (முன்னும் பின்னும்) ஒத்துப் போகுமாறு கவனிக்க வேண்டும்.

பல்வேறு காகித அளவுகள்

நூற்பதிப்பில் பல்வேறு பரப்பளவு உள்ள நூல்களையும் பதிப்பாசிரியர் காணவும் கையாளவும் நேரும். எனவே அவற்றிற்குப் பயன்படும் தாள்களின் பெயர்களும் அளவுகளும் அவற்றின் ஆங்கிலச் சுருக்க மொழிகளும் கீழே தரப் படுகின்றன.

பெயர்	அளவு அங்குலம் (வெட்டபபடாதது)	ஆங்கிலச் சுருக்கம்
ஃபூல்ஸ்கேப் ஆக்டேவோ	$6\frac{3}{4}\times4\frac{1}{4}$	F'cap. 8 vo
கிரவுன் ஆக்டேவோ	$7\frac{1}{2}\times5$	Cr. 8 vo
டெம்மி ஆக்டேவோ	$8\frac{3}{4}\times5\frac{5}{8}$	Demy. 8 vo
மீடியம் ஆக்டேவோ	$9\frac{1}{2}\times6$	Med. 8 vo
ராயல் ஆக்டேவோ	$10\times6\frac{1}{4}$	Roy. 8 vo
ஃபூல்ஸ்கேப் குவார்ட்டோ	$8\frac{1}{2}\times6\frac{3}{4}$	F'cap 4 to
கிரவுன் குவார்ட்டோ	$10\times7\frac{1}{2}$	Crown 4 to
டெம்மி குவார்ட்டோ	$11\frac{1}{4}\times8\frac{3}{4}$	Demy 4 to
ராயல் குவார்ட்டோ	$12\frac{1}{2}\times10$	Royal 4 to
இம்பீரியல் குவார்ட்டோ	15×11	Imp 4 to
அகலப் பரப்பு (Broad side)		ஃபோலியோ
ஃபூல்ஸ்கேப்	$13\frac{1}{2}\times17$	$13\frac{1}{2}\times8\frac{1}{2}$
கிரவுன்	15×20	15×10
டெம்மி	$17\frac{1}{2}\times22\frac{1}{2}$	$17\frac{1}{2}\times11\frac{1}{4}$
மீடியம்	18×23	$18\times11\frac{1}{2}$
ராயல்	20×25	$20\times12\frac{1}{2}$

பதிப்பிற்குப் பயன்படும் எழுத்துகள்

நூலை அச்சிற்குக் கொடுப்பதற்கு முன்னர், பதிப்பாசிரியர் அச்சக மேலாளருடன் நூலினது அமைப்புப் (format) பற்றிக் கூடிப் பேசுவார். நூலில் பயன்படுத்த வேண்டிய எழுத்து (type) இன்னது என்று முடிவு செய்வார். எழுத்துகள் 6 புள்ளி (point) முதல், *7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 24, 30, 36, 42, 48, 60* என

72 புள்ளி வரையில் சாதாரணமாக உண்டு. இவற்றில் 30, 36, 42, 48, 60, 72 என்பவை நூல் தலைப்பும் விளம்பரமும் போடும் அளவிற்குப் பெரியவை. எனவே செய்திகளை அவற்றில் கோப்பதில்லை. 18, 20, 24 என்ற புள்ளி உடையவை சிறுவர்களுக்கான நூல்களையும், முதியவர்களுக்கான நூல்களையும், முகப்புகளையும் பெரிய பரப்பில் அச்சிட உதவுபவை. 10, 11, 12 என்ற புள்ளி உள்ளவையே நூல்களை அச்சிடப் பெரும்பாலும் பயன்படுபவை. 12, 14 என்பவை பாரா தலைப்பு கட்டுரைத் தலைப்பு அச்சிடப் பயன்படுபவை. 9, 8 புள்ளி உள்ளவை அடிக்குறிப்புகளுக்குப் பயன்படுபவை. 7, 6 என்பவை மிகக் குறைவாகவே வழக்கத்தில் உள்ளன.

இவ்வாறுள்ள எழுத்துகளின் வரிசையில், தாம் எடுத்துக் கொண்ட நூலுக்கு எந்தப் புள்ளி எழுத்தைப் பயன்படுத்தலாம், அதிலும் அடிக்குறிப்பிற்கு எவ்வகையைப் பயன்படுத்தலாம், முகப்புப் பக்கத்திற்கு (front page) எதனைப் பயன்படுத்தலாம் எனப் பதிப்பாசிரியர் அச்சகத்தினருடன் கலந்துரையாடி முடிவுசெய்வார்.

எழுத்துகளை முடிவு செய்யும் முன்பு, அவ்வகை எழுத்துகள் சரியான வடிவமைப்பு (letter form) உடையவையா எனக் காணவேண்டும். சில வகைகள் சதுரமான முகப்பு (face) உடையவை. தமிழ் எழுத்து நீண்டு சற்றுச் சாய்ந்த வடிவத்துடன் இருப்பதே நல்லது; அழகாகவும் இருக்கும்; படிக்கும்போது ஓட்டந் தரும்; சோர்வளிக்காது. மொழிக்கு மொழி எழுத்திற்கு இவ்வாறு சில சிறப்பியல்புகள் உண்டு. அம் மொழியின் இயல்புக்கேற்றவாறு வார்க்கப்பட்ட எழுத்து வடிவத்தையே (type fount) பதிப்பாசிரியர் கவனித்துத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.

அவ்வெழுத்து போதுமான அளவு அச்சகத்தில் உள்ளதா எனவும் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

எழுத்துகளுக்கிடையிலும் சொற்களுக்கிடையிலும் போதுமான இடம் கொடுப்பதற்காகப் பல்வேறு கன அளவுள்ள ஸ்பேஸ் (space) களைப் பயன்படுத்துவர். 6 புள்ளி முதல் 11 புள்ளி வரையில் உள்ள எழுத்து

களுக்கு 6, 5, 4, 3, 2 புள்ளி அளவுள்ள ஸ்பேஸ்கள் பயன்படும். [ஹேர் (hair), தின் (thin), மிடில் (middle), திக் (thick), எம் (em) ஸ்பேஸ் தருபவை] இங்ஙனமே 12 முதல் 24 வரைப் புள்ளி எழுத்துகளுக்கும் குவாட்கள் (ஹேர் ஸ்பேஸ் தருபவை) உண்டு. இப்படிப் பல்வேறு குவாட்கள் பல்வேறு முறைகளில் கையாளப்படும். அதிக ஸ்பேஸ் வேண்டிய இடங்களில் இரண்டுக்கு மேற்பட்ட குவாட் கட்டைகள் ஒருங்கே சேர்த்தும் பயன்படுத்தப்படும்.

நூலின் அச்சு அமைப்பிற்கு இந்த ஸ்பேஸ் விடுவது பயன் தரும் ஆதலால் இதையும் நுட்பமாக கவனிக்க வேண்டும்.

பதிப்பிற்குப் பொருத்தமான தாள்

அச்செழுத்துகளைத் தேர்ந்தெடுத்தலில் கவனம் செலுத்துவது போலவே, எந்த அளவுக் (size) காகிதத்தை நூலுக்குப் பயன்படுத்துவது என்பதில் பதிப்பாசிரியர் கவனம் செலுத்த வேண்டும். (1) நூலின் பொருளுக்கு (subject matter) ஏற்றவாறு தேர்ந்தெடுத்தல் வேண்டும். சிறு குழந்தைகளுக்கு உரிய நூல்களாயின் பெரிய பக்கப் பரப்பு உடைய தாள்கள் பயன்படுத்த வேண்டும். அங்ஙனமே ஆய்வு நூல்கள், நாவல்கள், சிறுகதைத் தொகுப்புகள், புவியியல் நூல்கள் முதலிய ஒவ்வொரு துறைக்கும் தனித்தனி அளவில் உள்ள தாள்களைப் பயன் படுத்த வேண்டும். (2) நூலின் பக்க எண்ணிக்கையைப் பொறுத்தும் தாளின் அளவு மாறுபடும். மிகப்பல பக்கங்கள் வரக்கூடிய நூலுக்கு அதற்கேற்ற அளவு டெம்மி அல்லது ராயல் தாளையே பயன்படுத்த வேண்டும். கிரௌன் சைஸ் தாளாயின் பக்கங்கள் மிகுதியாகிச் செல்லும்.

கிரௌன் (crown), டெம்மி (demy), ராயல் (royal), மீடியம் (medium), லார்ஜ் போஸ்ட் (large post), ஃபூல்ஸ் கேப் (foolscap) என்பன பொதுவாக வழக்கில் உள்ள காகித அளவுகள். இவற்றில் நூல்களைப் பதிப்பிப்பதற்குப் பெரும்பாலும் கிரவுன், டெம்மி, ராயல் என்ற வகைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. பதிப்பாசிரியர், மேற்காணும் தாள் வகைகளில் எதனைத் தம் நூலில் பயன்படுத்தலாம்

என்று தம் உதவியாளர், ஆசிரியர், அச்சகத்தினர், வடிவமைப்பாளர் (designer) ஆகியோருடன் கலந்துரையாடி முடிவு செய்வார்.

புத்தகத்தில் மார்ஜின் விடுதல்

புத்தகத்தில் விடப்படும் மார்ஜின் நான்கு வகைப் பயன்கள் தருகின்றது. முதலாவது, புத்தகத்திற்கு அழகு தருதல். மார்ஜின் விடாமல் நெருக்கமாகவும் பக்கம் முழுவதும் அச்சு இருக்குமாயின் படிப்பவருக்குச் சோர்வு உண்டாகும். புகைப்படத்தின் ஓரங்கள் (mount margins) புகைப்படத்திற்கு அழகு தருவதைப்போல, அச்சுப் பக்கத்தின் மார்ஜினும் அச்சின் மீது கண்களை ஓட்ட வசதி செய்து கொடுக்கிறது.

இரண்டாவது, எழுத்து அழுக்காகாமல் காத்தல். மார்ஜின் இல்லாவிடின் பக்கங்களைப் புரட்டும்போதும் பிரிக்கும்போதும் கைவிரல்கள் படுவதனால் புத்தகம் அழுக்காகும்; ஓரங்கள் மடியும்; அச்சு எழுத்து மறையும். அதனால் நூலின் பயன்பாடு குறையும்.

மூன்றாவது, படிப்பவர் குறிப்பெழுத உதவுதல். நூல்களைப் படிக்கும்போது படிப்பவரில் சிலர் தமக்குத் தோன்றும் கருத்துகளையும் மேற்கோள்களையும், தனி நோட்டில் குறிப்பதைவிட, நூலிலேயே உரிய இடத்தில் குறிக்க விரும்புவர். அங்ஙனம் குறிக்க மார்ஜின், ஓரளவேனும் உதவிபுரியும்.

நான்காவது, மீண்டும் பைண்டு செய்ய உதவுதல். நூல்கள் நீண்டநாட்கள் பயன்படுத்தப் பெறும்போது, அவற்றை அவ்வப்போது பைண்டு செய்ய வேண்டியிருக்கும். ஒவ்வொரு முறை பைண்டு செய்யும்போதும் $\frac{1}{8}''$ அளவேனும் ஓரத்தில் பைண்டர் வெட்ட நேரும். மார்ஜின் இருப்பதனால் இது சாத்தியமாகும்.

இக்காரணங்களால் பக்கங்களுக்கு மார்ஜின் தேவைப்படுகின்றது. சாதாரணமாக ஒரு பக்க அளவில் 40% முதல் 45% வரை (நான்கு புறங்களுக்குமாக) மார்ஜினுக்கு விடப்படுதல் வழக்கம். மீதியுள்ள 60% முதல் 55% வரை அச்செழுத்துகள் கோக்கப்படும். இதிலும் ஒரு குறிப்பு உண்டு.

அச்சு வரிகளில் (printed lines) இடைவெளி (line space) அதிகமாக இருந்தால் மார்ஜின் அளவு குறையலாம். வரிகள் நெருக்கமாக இருப்பின் மார்ஜின் அளவு பெரிதாகவே இருக்க வேண்டும். இல்லாவிடின் படிக்கின்றபோது கண் சோர்வு அடையும்.

பொதுவாக, மார்ஜின் குறைந்தபட்சம் எந்த அளவு இருக்கலாம் என்பது பற்றியும் ஒரு கருத்து உண்டு. புத்தகத்தின் முதுகுப்புறம் (பைண்டு செய்யப்படும் பகுதி) $\frac{1}{4}$'' முதல் $\frac{5}{8}$'' வரை விடப்படலாம். தலைப்புறம் (புத்தகத்தின் வடக்குப் பகுதி) $\frac{3}{8}$'' விடப்படலாம். ஓரப் பகுதிகள் (இடப் பக்கமும் வலப்பக்கமும் கைப்பிடிக்கும் பகுதி) $\frac{3}{4}$'' முதல் 1'' வரை விடப்படலாம். கீழ்ப்பகுதி (புத்தகத்தின் தென்பகுதி) $\frac{3}{4}$'' முதல் $1\frac{1}{4}$'' வரை விடப்படலாம். புத்தகம், கிரௌன் சைஸ், டெம்மி சைஸ், ராயல் சைஸ் முதலியவற்றில் எதில் அச்சாகிறது என்பதைப் பொறுத்து மார்ஜின் அளவு வேறுபடும்.

மார்ஜின் பரப்பளவு (margin area) மிக அதிகமாக இருப்பது, கண்ணுக்கு அழகு தரும் என்பது ஒருசாரார் கொள்கை. ஆயின் இதில் ஒரு குறைபாடுள்ளது. இதனால், அச்சுப்பகுதி குறையுமாதலின், பக்கங்களின் எண்ணிக்கை கூடுதலாகும். புத்தகத்தின் உற்பத்திச் செலவும், அதனால் புத்தக விலையும் முறையே கூடுதலாகும்.

மற்றொரு செய்தி கவனிப்பதற்குரியது; பொதுவாக மார்ஜின் விடும்போது கவனிக்க வேண்டிய விகிதாசாரம் பின்வருவது; முதுகு, தலை, ஓரம், கீழ் என்பவை முறையே 4:5:6:7 என இருக்க வேண்டும். ஏனெனில், புத்தகத்தை அலமாரியில் நிற்க வைப்பதே வழக்கம். எனவே, கீழ்ப்பகுதி விரைவிலும் மிகுதியாகவும் அழுக்காகும். அடுத்து, ஓரப் பகுதி விரல்கள்பட்டு அழுக்காகும் வாய்ப்பு உண்டு. அடுத்து தலைப்பகுதி அழுக்காதல் மடிதல் முதலிய நிலையுறும். முதுகுப்பகுதியில் இக்குறைபாடுகள் அதிகம் உறுதல் இல்லை. எனவேதான் ஓரப் பகுதியும் கீழ்ப் பகுதியும் முறையே 6:7 என்ற அளவில் இடம் பெறுகின்றன.

அதாவது, முதுகுப்பகுதி $\frac{1}{2}$'' மார்ஜின் விட்டால், தலைப் பகுதி $\frac{5}{8}$'' விடவேண்டும்; ஓரப்பகுதி $\frac{3}{4}$'' விடவேண்டும்; கீழ்ப் பகுதி $\frac{7}{8}$'' விடவேண்டும். மார்ஜின் ஓரிடத்தில் கூடும்போது, இந்த விகிதப்படி மற்ற மூன்றிடங்களிலும் கூடுமாறு பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

சிறந்த நூற்பதிப்பாளர்கள், மார்ஜின் விடுவதிலும் நுட்பமாக கவனம் செலுத்துகின்றனர். தம் நூல்களில் முதுகு—தலை—ஓரம்—கீழ் என்ற பகுதிகளுக்குக் குறைந்த பட்சம் முறையே $1\frac{1}{2}:2:3:4$ என்ற விகிதாசாரத்தில் அவர்கள் மார்ஜின் விடுகின்றனர்.

எனவே, பதிப்பாளர்கள் முதலில் ஒரு வெற்றுத்தாளை எடுத்து, அதில் ஓரம் கணக்கிட்டுக் கோடு வரைந்து பார்ப்பது நல்லது.

நூலின் பிரிவுகள்

ஒரு நூல் அச்சாகி வெளிவரும்போது மூன்று பெரும் பிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கும். நூல், நூலின் முன் இணைப்புகள், பின் இணைப்புகள் என்பன அவை.

நூல் என்பது, ஆசிரியர் எந்த மையக் கருத்தினை அதிகாரங்கள் அத்தியாயங்கள் முதலான உட்பிரிவுகளை வகுத்துக் கொண்டு சொல்கின்றாரோ அதனுடைய மூலம் கொண்ட பகுதி.

முன் இணைப்புகள் என்பது, நூல் தொடங்குவதற்கு முன்னர் அந்நூல் தொடர்பான புறச் செய்திகளைக் கூறும் பகுதி. அப் பகுதி அச்சில் பின்காணுமாறு வரும்.

முன் இணைப்புகள் கொண்ட பகுதி

பக்கவரிசை	பக்கப் பெயர்	பக்க எண்
(1)	நூறபெயர் மட்டும் (Half title)	எண் அச்சிடுவதில்லை
(2)	வெளியிடுபவரின் பெயரும் முகவரியும் மட்டும்	,,
(3)	நூல் தலைப்புப் பக்கம் (Title page)	,,
(4)	பதிப்புரிமைப் பக்கம் (Copyright page)	,,
(5)	உரிமையுரைப் பக்கம் (Dedication page)	,,
(6)	(காலிப் பக்கம்)	,,
(7)	முன்னுரை	VII
அடுத்துவரும் வலப்பக்கம்	பொருளடக்கம்	IX
அடுத்துவரும் வலப்பக்கம்	படங்களின் பட்டியல்	XI
அடுத்துவரும் இடப்பக்கம்	(காலிப் பக்கம்)	எண் அச்சிடுவதில்லை

எனவே முன் இணைப்புகள் என்ற பகுதி 12 பக்கங்கள் கொண்டது. பதிப்பாசிரியர்கள், வெளியிடுபவர்கள், நூலின் கன அளவு ஆகியவைகளைப் பொறுத்துப் பக்கங்கள் முன் இணைப்பில் குறையவும், மாறவும் செய்யும். பலர், நூற் பெயர் மட்டும் (Half title), வெளியிடுவோர் பெயர் மட்டும் என்பவை கொண்ட தாள் வைப்பதில்லை. VI, XII என்ற பக்கங்களைக் காலியாக விடுவதில்லை. அச்சுச் சிக்கனம், காகிதச் சிக்கனம் ஆகியவை இதன் கருத்தாகும். இவற்றைக் காலியாக விடுவது அழகு என்பது தவிர மிகுந்த பயன் ஏது மில்லை என்பது மற்றொரு காரணமாகும்.

நூற் பெயர் மட்டும் உள்ள பக்கம் (Half title page) வைப்பதாயின், நூலினுள் அதிகாரங்கள் (chapters) தொடங்கும் முன்னரெல்லாம் அவ்வதிகாரத் தலைப்புகளை மட்டும் கொண்ட தனிப் பக்கங்களை ஒவ்வொரு முறையும்

வலப்பக்கம் வருமாறு வைத்துக்கொண்டு செல்வதே சிறப்பு. அந்நிலையின், அவற்றின் முன்னைய அதிகாரம் இடப்பக்கம் முடியுமாறு கவனிக்க வேண்டியிருக்கும். ஒருவேளை வலப் பக்கம் முடியநேரின், அதன் பின்பக்கத்தைக் காலியாகவிட்டு அடுத்த வலப் பக்கத்தில் அதிகாரத் தலைப்பு மட்டும் வைக்க வேண்டியிருக்கும். இந்நிலையில் பக்கங்கள்மிகுந்து உற்பத்திச் செலவும் அதற்கேற்ப மிகும். எனவே அதிகாரத் தலைப்பு களுக்கு மட்டும் (Half title) தனிப்பக்கம் பலர் விடுவதில்லை. ஒவ்வோரதிகாரமும் நூலின் வலப் பக்கத்தில்தான் ஆரம்பிக்க வேண்டும் என்ற நியதியும் இதனால்தான் கடைப் பிடிக்கப்படுவதில்லை.

நூல்—தலைப்புப் பக்கத்தில் நூற் பெயரும், ஆசிரியர் பெயரும், வெளியீட்டாளர் பெயரும் முகவரியும் ஆகியவை இடம் பெறும். பதிப்புரிமைப் பக்கத்தில் நூலின் எத் தனையாவது பதிப்பு, வெளியான மாதமும் ஆண்டும், பதிப் புரிமை யாருடையது, விலை, நூலகக் குறியீட்டு எண் (Library Code No), அச்சகப்பெயர் ஆகியவை இடம்பெறும். பொதுவாகவே உரிமையுரைப் பக்கத்தில் மிக நீண்ட தொடர்கள் எழுதுவதில்லை. சுருங்கிய சில சொற்களாலேயே உரிமையுரை அமையும். முன்னுரைப் பகுதியில், நூல் எழுதத் தம்மைத் தூண்டிய நிகழ்ச்சி, சிந்தனை, அல்லது நோக்கம் ஆகியவற்றைக் குறித்துப் பின்னர் நூல் அமைப்பின் சுருக்கமும், நூல் உருவாக உதவியவர்களுக்கு நன்றியறிவிப்பும் ஆகியவற்றை எழுதுவார் ஆசிரியர்.

நூல் செய்திகள் அரேபிய எண்களால் அமையும்போது, முன் இணைப்புகள் ரோமன் எண்களினாலேயே அமையும்.

நூலின் செய்திகள் முடிந்தபின்பு, பின் இணைப்புகள் (appendices) என்ற பகுதி தொடரும். அப்பகுதிக்குத் தனிப் பக்க எண்கள் கொடுப்பதில்லை. நூலின் தொடர்ந்த பக்க எண்களே கொடுக்கப்படும். சொற்பட்டியல், பொருள் திரல், அட்டவணைகள், துணை நூற்பட்டியல் முதலியவை பின் இணைப்புப் பகுதியில் வரும்.

அச்சு முறை வளர்ச்சி

அச்சுக் கோப்பதில் நெடுங்காலமாகவும் பரவலாகவும் வழக்கில் இருப்பது, எழுத்துகளைக் கையினால் எடுத்துக் கோக்கும்முறை(type setting by hand) ஆகும். இம்முறையே யன்றி, அச்சு உலகில் ஆராய்ச்சிகள் மேலும் மேலும் வளர்ந்து வருதலால் பல்வேறு முறைகளும் ஏற்பட்டுள்ளன. மானோ டைப் (monotype), லைனோ டைப் (linotype), இன்டர் டைப் (intertype), போட்டோ காம்பொஸிஷன் (photo composition), பிளானோ கிராபிக் (planographic) முதலான முறைகள் பல இப்போது வழக்கில் உள்ளன ஒரு முறை அச்சுக் கோத்தவற்றைக் கலைத்தபின், பல ஆண்டுகள் கழித்து மறுபதிப்புச் செய்வதற்கு, இக்காலத்தில் கம்ப்யூட்டர் சேர்க்கை (computerized composition) முறை என ஒன்று கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது.

இங்ஙனமே அச்சடிப்பதிலும் முன்னேற்றம் ஏற்பட்டுள் ளது. டிரெடிலில் அச்சிடும் முறை (letter press printing) வழக்கமான ஒன்று. பிளானோ கிராபிக் அச்சு மற்றொன்று. இதன் பல பிரிவுகளில் ஆப்செட் முறையும் ஒன்று. கிரேவியர் (Graviere), அழுத்தமில் அச்சு (pressureless printing) என்ற முறைகளும் உள்ளன. ஒரு தாளின் ஒரு பக்கத்தில் அச்சடித்த பின்பு, திருப்பி மறுபக்கத்தில் அச்சடிப்பது வழக்கமான, பலரும் அறிந்த முறை. ஆயின், ஒரே நேரத்தில் தாளின் முன்பக்கமும் பின்பக்கமும் அச்சடிக்கின்ற (perfecting) இயந்திரங்களும் இப்போது உருவாகியுள்ளன. இது ஒருபுற மிருக்க, ஆப்செட், ஆப்டோன் முறைகளில் வண்ணங்களை ஒவ்வொன்றாகப் படங்களின் அச்சில் ஏற்றுகின்ற வழக்கமான முறையை மேம்படுத்தி, ஒரே நேரத்தில் மூன்று அல்லது நான்கு வண்ணங்களை ஏற்றுகின்ற இயந்திரங்களும் உள்ளன.

நேர்த்தியான அச்சில் கவனம்

அச்சுக் கோப்பவர் தாம் கோப்பதற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் செய்தி (matter) எவ்வகையைச் சேர்ந்தது என முதலில் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். ஏனெனில், பின் வரும் வகைகளில் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒவ்வொரு முறையில்

எழுத்துகளைக் கோக்க வேண்டியிருக்கும். செய்யுள், உரைநடை, கணக்கு, வாணிக ஐந்தொகைக் கணக்கு, புள்ளிவிவரங்கள் (statistics) இவற்றோடு படங்கள், பட்டியல்கள், வேற்றுமொழிச் சொற்கள் (அவ்வம்மொழிகளின் எழுத்துகளில்), அடிக்குறிப்புகள் ஆகியவை வரக்கூடும். இவையேயன்றி, உரைநடை நூலின் இடையிலேயே செய்யுள் மேற்கோள் பகுதிகள் வரக்கூடும்; புள்ளிவிவரக் குறிப்புகள் இடம் பெறலாம்; ஐந்தொகைக் கணக்குகள் எடுத்துக்காட்டுகளாக வரலாம்; இவையே ஒன்றன்பின் ஒன்றாக ஒரே நூலில் இடம் பெறவும் கூடும்.

இன்ன வகைச் செய்திக்கு இன்ன குரூப் (group) எழுத்துகள் செய்ய வேண்டும்; இன்ன முறையில் செய்ய வேண்டும் என்று முதலில் பார்த்துக் கொள்வது, பின்னர் வரக்கூடிய சிக்கல்களைத் தவிர்ப்பதற்கு உதவும். வகையறியாமல் செய்தால், செய்த மேட்டர் முழுவதையும் கலைத்து, மறுமுறை அடுக்கிச் (recompose) செய்ய வேண்டி நேரும்; காலதாமதமும் பொருட்செலவும் மிகுதியாகும்; அச்சகத்தினருக்குரிய நற்பெயர் கெடும்.

செய்யுள் பகுதியைத் தனித்தனி அடிகளாகச் செய்ய வேண்டும். சீர்கள் அசைகள் ஆகியவற்றை ஆசிரியர் குறித்துள்ளவாறு ஒழுங்காகப் பிரித்துக்காட்ட வேண்டும். பாடல் எண்ணிக்கை அல்லது அடி எண்ணிக்கையை ஆங்காங்கே காட்ட வேண்டும். இடப்பக்க மார்ஜினிலிருந்து இரண்டு 'எம்' அல்லது ஐந்து 'எம்' அல்லது ஏழு 'எம்' என்று (ஆசிரியர் எவ்வாறு கருதுகின்றார் என அறிந்து, அதன்படி) தள்ளிக் கோக்க வேண்டும். ஒவ்வோரடியின் முதலெழுத்தும் ஒன்றன் கீழ் ஒன்றாக ஒரே நேராக வருமாறு கவனிக்க வேண்டும்.

உரைநடையைச் செய்ய வேண்டிய வகை வேறு. இதில், அடிகள், குறிப்பிட்டதோர் அமைப்புடன் ஒன்றன் கீழ் ஒன்றாக வரப்போவதில்லை, மேட்டர் தொடர்ந்து செல்வது ஆகையால், வரிவரியாகச் செய்து கொண்டே போக வேண்டியதுதான். என்றாலும், இதிலும் கவனிக்க வேண்டியவை உண்டு. ஒரு பாராவுக்குள் வரும் மேட்டர்

ஒரே தொடர்ச்சியாகக் கோக்கப்படும் போது, எழுத்துகளின் இடையிலும், சொற்களின் இடையிலும் விழுகின்ற இடைவெளி ஒரே சீர்மையுடன் வருகின்றனவா எனப் பார்க்க வேண்டும். இரு சொற்களுக்கிடையில் ஒரு ஸ்பேஸ் கொடுத்துவிட்டு, அடுத்த இரு சொற்களுக்கிடையில் இரண்டு ஸ்பேஸ் அல்லது மூன்று ஸ்பேஸ் கொடுத்தால் அச்சு அழகு கெடும். ஆகவே, சொற்களுக்கிடையில் மட்டுமன்றி, எழுத்துகளுக்கிடையிலும் இடைவெளி குறித்த அளவிலேயே இருக்குமாறு பார்க்க வேண்டும்.

ஒரு வரிக்கும் அடுத்த வரிக்கும் ஊடே வருகின்ற 'வரி இடைவெளி'யும் சமமாக வருமாறு பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அப்போதுதான் பார்ப்பதற்குப் பக்கம் அழகாக இருக்கும். வரி இடைவெளி, சொல் இடைவெளி, எழுத்து இடைவெளி ஆகிய மூன்றும் புத்தகத்தினைப் படிப்பவருடைய உள்ளத்தில் உயர்ந்ததோர் இடம் பெற்றுத் தருபவை.

சாதாரணமாக ஒரு வரிக்கும் அடுத்த வரிக்குமிடையில் 2 புள்ளி இடைவெளி கொடுக்க வேண்டும. ஆனால், புது பாரா ஆரம்பிக்கும்போது, முந்தின பாராவிற்கும் இதற்கும் இடையில் 4 புள்ளி இடைவெளி கொடுக்க வேண்டும். சிலர் சற்று அதிகமாகக் கொடுப்பதும் உண்டு.

பத்தியை ஆரம்பிக்கும்போது மார்ஜினிலிருந்து 3 எம் கொடுத்து டெம்மியில் ஆரம்பிப்பர். கிரவுனில் 2 எம் கொடுத்து ஆரம்பிப்பர். பத்தித் தலைப்புக் கொடுப்பவர்கள் அதனை மார்ஜினிலிருந்து தொடங்குவதும் உண்டு. 2 எம், 3 எம் கொடுத்து ஆரம்பிப்பதும் உண்டு. இவற்றில் எதைச் செய்வதானாலும், புத்தகம் முழுவதிலும் ஒரேமாதிரி கவனமாகச் செய்ய வேண்டும். பத்தித் தலைப்பு தடித்த (bold) எழுத்தில் வரவேண்டும். சாதாரணமாக, மேட்டர் எந்த குரூப் எழுத்தில் செய்யப்படுகிறதோ அதே குரூப் தடித்த எழுத்தில்தான் தலைப்பு போடுவர். அடுத்து ஒரு குறிப்பு; பத்தித் தலைப்புச் செய்து, கோலன் (:) போட்டு அங்கேயே மேட்டரைத் தொடங்குபவர்கள் உண்டு. சிலர், தலைப்புப்

போட்ட வரியில் தொடங்காமல், அடுத்தவரியில் 3 எம் கொடுத்துத் தொடங்குவதுண்டு.

டெம்மி அளவு நூலுக்கு அகலம் 25எம்; உயரம் 42 எம் அல்லது 44 எம் வருமாறு செய்வர். கிரவுன் அளவு நூலுக்கு அகலம் 22 எம்; உயரம் 35 எம் அல்லது 37 எம் வருமாறு செய்வர்.

தொடர் வாக்கியங்களுக்கு நடுவில், சில கருத்துகளை ஆசிரியர் வலியுறுத்திச் சொல்வதற்காகக் கீழ்க்கோடு போட்டிருப்பார். எடுத்துக்காட்டாக, மற்றொரு நூலாசிரியர் பெயர், அவர்தம் நூல், ஓர் அரசர், அவர்தம் ஆட்சிச் சிறப்பியல்பு, ஒரு கலைஞர், அவரது படைப்பு, இரு பொருள்படும் சொல்ஆகிய விவரங்களைச் சுட்டிக்காட்ட விரும்பியிருப்பார். அதனைத் தொடர்வாக்கியங்களின் வகையைச் சேர்ந்த மாறுபட்ட வடிவமுடைய எழுத்தில் பொருத்தமானதை எடுத்துப் போடவேண்டும். போட்டபிறகும், கீழ்க்கோடு தொடங்கிய இடத்திலிருந்து முடிந்த இடம் வரை, சரியாகப் போட்டுள்ளதா என்று பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். நடுவில் தவறான எழுத்துவடிவம் (wrong fount) வராமல் கவனிக்க வேண்டும்.

சில மேட்டர்கள் தொடராக வரும்போது, இலக்கிய இலக்கணங்களிலிருந்து பாடல் மேற்கோள்கள் குறுக்கே வரும். அந்நிலையில், முந்தின வரி மேட்டரை முடித்தபின்பு, பாடலுக்குத் தனி வரியில் மார்ஜினிலிருந்து ஐந்து எம் கொடுத்துத் தொடங்க வேண்டும். பாடல் முடியும்வரை அந்த ஸ்பேஸ் தவறாதபடி கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

''பாலும் தெளிதேனும் பாகும் பருப்புமிவை
நாலும் கலந்துனக்கு நான்தருவேன்''

என்று, மேற்கோள் குறிக்கு நேராக இரண்டாவது அடி தொடங்கக் கூடாது. இவ்வாறு தொடங்கினால் எதுகை அமைப்புக் கெட்டுத் தோன்றுமாதலின்,

''பாலும் தெளிதேனும் பாகும் பருப்புமிவை
 நாலும் கலந்துனக்கு நான்தருவேன்''

என்று, வரிகளுக்கு வெளியில் மேற்கோள் குறியினை இட வேண்டும்.

அச்சிடுதலும் புரூப் பார்த்தலும்

ஒரு நூலை வெளியிடுதலில் பின்வரும் படிநிலைகள் (stages) கவனிக்கப்படும். நூலை எழுதுதல் முதல் படி. அக் கையெழுத்துப் பிரதியைப் பதிப்பாளர் தம் குழுவின ருடன் கூடிப் பார்த்து அச்சிற்குத் தயார் செய்தல் இரண்டாவது படி. மாற்ற வேண்டிய, சேர்க்க வேண்டிய, நீக்கவேண்டிய பகுதிகளை இந்நிலையில் முடிவுசெய்வர். உரிய திருத்தங்கள் செய்தபின்பு, அச்சகத்தினருக்கு முன்கூட்டிச் சொல்ல வேண்டிய குறிப்புகளை (press instructions) உடன் இணைத்து அச்சகத்திற்கு அனுப்புவர். அத்தியாயத் தலைப்பு இன்ன வகை எழுத்து, பத்தித் தலைப்பு இப்படி, செய்தி இன்னபுள்ளியில், அடிக்குறிப்பு இன்னபுள்ளியில், வரி இடை வெளியும், பத்தி இடைவெளி (para space) யும் இன்னின்ன அளவில் அமைய வேண்டும் என்றெல்லாம் தெளிவாக இந்த அச்சகக் குறிப்பில் எழுதிவிடுவர். ஏனெனில், இந்தக் குறிப்பு இருப்பின், அச்சுக் கோப்பவர் பிழையின்றியும் விரை விலும் தம் பணியினைச் செய்ய முடியும். அதோடு, ஆசிரிய ரல்லாத ஒருவர் புரூப் திருத்த நேரின் சிக்கல் வராமைப் பொருட்டு இங்ஙனம் தெளிவான குறிப்புகள் தரவேண்டும்.

அச்சுக் கோத்து எடுக்கப்படும் புரூப் மூன்று நிலைகளில், மூன்று வகையினரால் சரிபார்க்கப்படும். (அவற்றைப் பின்பு விரிவாகக் காணலாம்.) இவ்வாறு புரூப் முழுவதும் பார்த்த பின்பு, திருத்தங்களைச் செய்துகொண்டு, பதினாறு பக்கங்கள் கொண்ட மடிப்புகளாக (octavo sheets) அவை ஒவ்வொரு பகுதியாக்கப்பட்டு அச்சிடப்பெறும். சிறிய அச்சகங்களில் தங்கள் அச்சக வசதிக்கேற்றபடி நான்கு பக்கங்களாகவோ, எட்டுப் பக்கங்களாகவோ பிரித்துக்கொண்டு அச்சிடப் பெறும். 32, 64 பக்கங்களுடைய பாரங்கள் (forme) அச்சிடும் இயந்திரங்களும் உண்டு.

மடிப்பு ஒவ்வொன்றும் அச்சியந்திரத்தில் ஏற்றப்பட்ட பின்னர், அடிக்கப்படுகின்ற ஒவ்வொரு முதல் பிரதியும் (machine copy) மீண்டும் மூலப்பிரதியுடன் (master copy) ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்கப்படும். இந்த நிலையிலும் பிழைகள் இருக்குமாயின் அவை திருத்தப்பெறும். பின்பு நூல் அச்சிடப்

பெறும். இயந்திரத்தில் அச்சு ஓடிக் கொண்டிருக்கும்போது எழுத்து ஏதேனும் உதிர்ந்து விட்டாலோ, சிதைந்து விட்டாலோ பிழைகள் நிகழ்ந்துவிடின், அப் பிழைகள் பின்னர் வரும் எல்லாப் பிரதிகளிலுமே நிகழ்ந்திருக்கும். பிழை திருத்தம் என்ற பகுதியொன்று தயாரித்து நூலின் இறுதியில் அதனைப் பதிப்பாசிரியர் சேர்க்க நேரும்.

இவ் வழிமுறைகள் இரு வகைகளில் உருவாயின. அச்சியந்திரங்கள் காலந்தோறும் படிப்படியாகத் திருந்திய அமைப்புப் பெற்றமை ஒன்று. பதிப்பாளரும் ஆசிரியர்களும் அச்சகத்தினரும் பெற்றுவந்த அனுபவ முதிர்ச்சி மற்றொன்று. அச்சுக்கலை தொடங்கிய நாட்களில் இவர்கள் இந் நுட்பங்களைத் தட்டுத்தடுமாறியே பயில நேர்ந்தது. ஆயினும், இந்நாளில் இப் பயிற்சி உள்ளபடியே சிறப்பாக வளர்ந்துள்ளது. இனி, புரூப் திருத்துதலின் மூன்று நிலைகளையும் பற்றிக் காணலாம்.

கையெழுத்து (அல்லது டைப்) பிரதி அச்சுக் கோப்பவரிடம் செல்கிறது. அவர் அப் பிரதியின் முன்னர்த் தரப்பட்டுள்ள அச்சகக் குறிப்புகளைப் பார்த்துக்கொள்கிறார். ஒரு வரிக்கு எத்தனை 'எம்' இருக்க வேண்டும் என்று முதலிலேயே தம் 'முன்னவ'ரிடம் (foreman) கேட்டுக்கொள்கிறார். எடுத்துக்காட்டாக, கிரவுனுக்கு சராசரி 22 எம்; டெம்மிக்கு 25 எம் என்று ஏதாயினும் ஒரு வரையறை செய்து கொள்கிறார். பின்னர் மேட்டரைக் கோத்துக் கொண்டு போகின்றார். அது ஒன்றன் கீழ் ஒன்றாக நீளமாகச் சென்று கொண்டேயிருக்கும். இந்நிலையில் பக்க எண்கள், புத்தகத் தலைப்பு, ஆசிரியர் பெயர் என்று ஒவ்வொரு பக்கத்திலும் வரவேண்டியவை இரா. இவ்வாறு நீளமாக எடுக்கும் புரூப், 'காலி புரூப்' (galley proof) எனப்படும். இது பின்பு பக்கங்களாகப் பிரித்து வைக்கப்படும்போது ஏறத்தாழ மூன்று பக்கம் வரும்.

காலி புரூப் நிலையில், அச்சகத்தின் புரூப் திருத்துபவர் புரூப் சரிபார்ப்பார். தம்மிடம் உள்ள பிரதியுடன் புரூப்பை வைத்து ஒப்பிடும்போது, விடுபட்டுள்ளவற்றைச் சேர்ப்பார். இரட்டிப்பு (dittography) வந்துள்ளவற்றில் மிகையை

நீக்குவார். அத்தியாயத் தலைப்பு, பத்தித் தலைப்பு முதலியவை சரியாக உள்ளனவா எனப் பார்ப்பார். எந்த இடங்களில் ப்ளாக் வர வேண்டும் எனக் குறிப்பார். சொற்களுக்கிடையில் உள்ள வெளி ஒரே சீரமையில் உள்ளதா எனப் பார்ப்பார். வரிகளுக்கிடையில் ஒரே அளவு உள்ளதா என நோக்குவார். எழுத்துப் பிழை, சொற் பிழை இருப்பின் திருத்துவார். அதாவது, அச்சகத்தினர் தம் அறிவிற் கெட்டிய அளவில், பிழையில்லை என்ற முடிவுக்கு வரும் அளவு திருத்தங்கள் செய்வார். பின்பு அந்த புரூப் அச்சுக் கோப்பவரிடம் செல்லும். அதில் குறித்துள்ள திருத்தங்களை அச்சுக் கோப்பவர் 'காலி'யில் செய்வார்.

பின்னர், பக்கங் கட்டுதல் தொடங்கும். இந் நிலையில் தான் வரி இடைவெளி சரிசெய்யப்படும்; பக்க எண்கள் குறிக்கப்படும். சாதாரணமாகப் பக்க எண்கள், பிரித்த நூலின், மேல் இடப்புற ஓரமும் மேல் வலப்புற ஓரமும் வருமாறு கோக்கப்படும். (பிரித்த புத்தகத்தின் வலப்பக்கம் recto என்றும், இடப் பக்கம் verso என்றும் வழங்கப்படும்.) நூற் பெயர் இடப்புறப் பக்கத்தின் மேல் - வலப்புறமும், ஆசிரியர் பெயர் வலப்புறப் பக்கத்தின் மேல் - இடப்புறமும் வரும். அதாவது, இரட்டைப் படை எண் வரும் (verso) பக்கத்தில் முறையே இடப்புறம் பக்க எண்ணும் வலப்புறம் நூற் பெயரும் வரும்; ஒற்றைப் படை எண் வரும் (recto) பக்கத்தில் முறையே இடப்புறம் ஆசிரியர் பெயரும் வலப் புறம் பக்க எண்ணும் வரும். சில நூல்களில் நூற் பெயர், ஆசிரியர் பெயர் என்பவற்றிற்கு பதில் அத்தியாயத் தலைப்பும் உட்பிரிவுத் தலைப்பும் முறையே போடப்படுவதுண்டு. சில நூல்களில் இவ் விவரங்கள் எவையும் தராமல் பக்க எண் மட்டுமே தருவதுண்டு. இந் நிலையில் சிலர் பக்க நடுவில் எண் தருவதும் உண்டு; மற்றுஞ் சிலர் பக்கத்தின் நடுவில், மேற்புறத்திலன்றி, கீழ்ப் புறத்தில் (bottom) பக்க எண் கொடுப்பதும் உண்டு. இங்ஙனம் பக்கங்களை ஒழுங்கு படுத்துவர். ப்ளாக், வரைபடம், அட்டவணை, புள்ளி விவர மேற்கோள் முதலியவற்றை உரிய இடங்களில் சேர்ப்பர். பின்பு இவற்றைப் புரூப் எடுப்பர். இவ்வாறு எடுப்பது பக்க

புரூப் (page proof) எனப்படும். இதில் இரண்டு பிரதி எடுத்து, ஒரிஜினலுடன், பதிப்பாசிரியருக்கு அச்சகத்தினர் அனுப்புவர்.

பதிப்பாசிரியர் அவ்விரண்டில் ஒன்றைத் தம் உதவியாளரிடம் தந்து ஒரிஜினலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்துத் திருத்தச் செய்வார்; அல்லது தாமே திருத்துவார். மற்றொன்றை ஆசிரியருக்கு அனுப்புவார். ஆசிரியர் தம்மிடம் உள்ள ஒரிஜினலின் மற்றொரு பிரதியுடன் இதனை ஒப்பிட்டுப் பார்த்துத் திருத்தங்கள் செய்வார். இந்த நிலையில் ஆசிரியர் புதிய செய்திகளை இடையில் சேர்க்கக்கூடும்; அல்லது உள்ளதை எடுத்துவிடக்கூடும். சேர்த்தலும் எடுத்தலும் சிறு அளவில், ஒரு வரிக்குட்பட்ட அளவில், இருப்பின் அச்சகத்தினருக்கு மிகுதியான தொல்லை நேராது.

அச்சுக்கலை தோன்றி வளர்ந்து பரவத் தொடங்கிய காலத்தில் நூல்களை அச்சில் காண்பதே பெருமிதம் தருவதாக இருந்தது. நூலாசிரியர்களோ வெளியீட்டாளர்களோ அச்சகத்தினரோ நூலின் வடிவமைப்பில் ஒரேமாதிரியான கவனம் செலுத்தவில்லை. நூலின் உறுப்புகளை ஒழுங்குபடுத்திக்கொள்ளும் பாங்கும் வளரவில்லை. முகப்புப்பக்கம், பதிப்புரை, நூன்முகம், நன்றியுரை, உரிமையுரை, உள்ளுறை, நூலின் செய்திகள், பின் இணைப்புகள், அட்டவணைகள், பட்டியல்கள், துணைநூற் பட்டியல், பொருட்குறிப்பு அகர நிரல், செய்யுள் முதற்குறிப்பு அகர நிரல் என்பவற்றை அமைத்தலிலும் காலப்போக்கில்தான் ஒழுங்குமுறைகள் ஏற்பட்டன.

அச்சுப்படிகளைத் திருத்தும் முறையிலும் பல்வேறு அச்சகங்களுக்கிடையில் குறியீட்டு ஒருமைப்பாடு (uniformity)ஏற்படவில்லை. வெளியிட்டவர்களும் அச்சுப் பிழைகளை நீக்குவதில் போதிய கவனம் செலுத்தவில்லை. தொடக்க காலத்தில் இயல்பாகவே இருந்திருக்கக்கூடிய இக் குறைகள் நம் நாட்டுப் பதிப்புகள் சிலவற்றில் இன்னமும் காணக் கிடக்கின்றன. நூலை எழுத முற்படும் ஆசிரியர் அதற்கான துணை நூல்களைத் தொகுக்கவும் சிந்திக்கவும் நூலை உருவாக்கவும் மேற்கொள்கின்ற அக்கறையில் ஓரளவேனும் அச்சுப்

படியைத் திருத்துவதில் செலுத்துதல் வேண்டும். தம் உழைப்பினால் வெளிவரும் நூல் மக்களிடம் பிழையற்றதாகச் சென்று புகழ் பெற வேண்டும் எனக் கருத வேண்டும். இவ்வகையில் பெரிதும் கருத்தைச் செலுத்தியவர்களில் குறிப்பிடத்தக்கவர்கள் ஆறுமுக நாவலர், உ.வே சாமிநாதையர், திரு வி. க., மு. வரதராசனார் ஆகியோராவர். எனவே, அச்சுப்படி திருத்துதலின் சிறப்பினைப் பல ஆசிரியர்களும் மேலும் உணர்தல் வேண்டும்.

நூல் வெளியீட்டாளர்களும் அச்சகத்தினரும் தம் அலுவலகங்களில் அச்சுப்படி திருத்துபவரை நிரந்தரமாகவே வைத்திருத்தல் நல்லது. நூல் தயாரிப்புச் செலவில், அச்சுப்படி திருத்துபவருக்கான ஊதியத்தை ஓர் இனம் (item) என்றே கருதுதல் பொருந்தும். பல அச்சகங்களில் திருத்துபவரே இருப்பதில்லை. அச்சுக் கோப்பவர், அச்சு இயந்திரம் ஓட்டுபவர் ஆகியோர்போல, பிழை திருத்துபவரும் அச்சகத்திற்குத் தேவையானவரே. ''செய்தியை எழுதிக் கொடுத்தவரே பிழையும் திருத்திக் கொடுத்துவிடுகிறார்; இதன்மூலம் பிழைதிருத்துபவருக்கான தனிச் செலவைத் தவிர்த்துவிடலாம்'' என்று அச்சகத்தினர் கருதுதல் பொருந்தாது. எனவே, அச்செலவை அதிகப்படியான செலவென்றோ, வீண் செலவென்றோ கருதாமல், திருத்துபவரை ஏற்பாடு செய்தால் நூல் அழகும் தெளிவும் பெருமையும் பெறும்.

தமிழ்நாட்டின் சில பதிப்பகங்களில் காணப்படுகின்ற இந்நிலை இங்கிலாந்து முதலான நாடுகளில் 16 - 18ஆம் நூற்றாண்டுகளில் இருந்தது. நூல் உறுப்புகளை நிரல்பட அமைப்பதிலோ, அச்சிடுவதிலோ, அச்சுப் படிகளைத் திருத்துவதிலோ, பதிப்புரிமை பெறுவதிலோ, பிறரது பதிப்புரிமையை மதிப்பதிலோ கவனம் செலுத்தவில்லை. அதனால் பல நூல்கள் பிழைபட வெளிவந்தன. எடுத்துக்காட்டாக, ஷேக்ஸ்பியரும் அவர்காலத்து ஆசிரியர்கள் சிலரும் இயற்றிய நூல்கள் பல, 17-ஆம் நூற்றாண்டின் இறுதியில், பிழைகளுடன் பதிப்பிக்கப்பட்டமையைக் குறிப்பிடலாம். ஒரு நூலைச் சிறப்புறச் செய்வது ஆசிரியர் - பதிப்பாசிரியர் - அச்சகத்தினர் அனைவரது கடமையுமாகும். ஒன்றற்கொன்று

மாறாகச் செய்து வைத்தாலோ புரிந்துகொண்டாலோ நூலின் அழகும் பொருளும் பெயரும் புகழும் கெடும்.

பொதுவாக, ஒருவர் ஒரிஜினலை வாய்விட்டுப் படிக்க, மற்றொருவர் புரூப் தாளைத் திருத்துவதே நல்ல முறை. எழுத்துகள், சொற்கள், தொடர்கள் முதலியன விடுபடாமல் இருக்கும். ஒரிஜினலைப் படிப்பவர் கமா முதலான நிறுத்தற் குறிகளையும் வாய்விட்டுச் சொல்ல வேண்டும். எவ்வளவுதான் பயிற்சியும் திறமையும் உள்ளவராக இருப்பினும், ஒருவரே ஒரிஜினலையும் புரூப்பையும் மாறி மாறிப் பார்த்துத் திருத்தும்போது சில விடுகைகள் (omissions) நேரிடவே செய்யும். ஆதலால், இருவர் சேர்ந்து திருத்துவதே நல்லது.

ஆசிரியர் தாம் திருத்திய புரூப்பைப் பதிப்பாசிரியருக்கு அனுப்புவார். பதிப்பாசிரியர் தம் பிரதியில் கண்டுபிடித்த பிழைகளையும் இதில் சேர்த்து அச்சகத்திற்கு அனுப்புவார். அச்சகத்தினர் அத்திருத்தங்களைச் செய்துகொண்டு, முன்பு குறித்தவாறு 16 பக்கங் கொண்ட மடிப்புக்குரியதாக்கி, மிஷினில் ஏற்றுவர். மீண்டும் ஒரு புரூப் எடுப்பர். அது அந்நிலையில் மடிப்பு புரூப் அல்லது மிஷின் புரூப் (forme proof, machine proof) என வழங்கும். அந்தத் தாளை மூன்று முறை மடித்தால் 16 பக்கம் வரும். 1 முதல் 16 பக்கம் வரை, பக்க வரிசை மாறாமல் வருகிறதா எனப் பார்த்துக்கொண்டு இந்தப் புரூப்பைப் பதிப்பாசிரியரிடம் அனுப்புவர். இதுவே மூன்றாவதான இறுதி புரூப் (final proof).

ஆசிரியரும் பதிப்பாசிரியரும் தம் திருத்தங்கள் இதில் சரியாகப் போடப்பட்டுள்ளனவா என்று சரிபார்த்துக் கொள்வர். இந்நிலையில் ஆசிரியர் புதிதாக, நீளமான எதனையும் சேர்க்கக் கூடாது. சேர்ப்பார்கள் ஆசிரியர் சிலர். நியாயமான (reasonable) அளவிற்குமேல் அச் சேர்க்கைகள் இருந்தால், முன்பு ஓரிடத்தில் குறித்தவாறு, அதற்கான கோப்புக் கூலியையும் கலைப்புக் கூலியையும் கணக்கிட்டு, ஆசிரியரது ராயல்டி கணக்கில் பதிப்பாசிரியர் எழுதிவிடுவார்; அத்தொகையை அச்சகத்தினருக்குத் தனியே கொடுத்து விடுவார்.

இப்படியே, அச்சகத்தினருக்கும் ஒரு வரையறை உண்டு. ஆசிரியரும் பதிப்பாசிரியரும் செய்து கொடுக்கின்ற திருத்தங்களை அவர் சரியாகப் போட வேண்டும். போடாவிடில், நூலின் பொருளையே மாற்றிவிடக்கூடிய கடுமையான அச்சுப் பிழையாக இருக்குமாயின் அதற்காக ஏதாவது ஒரு தொகை அபராதமாக விதிக்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிகழ்ச்சியைக் குறிக்கலாம். இலண்டனில் 'அரசருடைய அச்சகத்தினர்' (King's printers) என்ற நிலையில் விளங்கினர் இருவர். அவர்கள் ராபர்ட் பார்க்கர் (Robert Barker), மார்டின் லூகாஸ் (Martin Lucas) என்போர். அவர்கள் அரசருக்காக 1631-இல் பைபிள் பதிப்பு ஒன்றை அச்சிட்டனர். பதிப்பாசிரியர் செய்து கொடுத்த திருத்தங்களை அவர்கள் சரியாகப் போடவில்லை. நூலே தப்பும் தவறுமாகக் காணப்பட்டது. குறிப்பாக, 'பத்துக் கட்டளை'களில் வரும் ஏழாவது கட்டளையில் 'வேண்டா' (not) என்ற சொல்லை அவர்கள் விட்டுவிட்டனர். இதனால் பைபிளின் புனிதத் தன்மையே போய்விட்டது என்ற காரணத்தால், அவ்விருவருக்கும் முறையே 200 பவுனும் 100 பவுனும் அபராதம் விதிக்கப்பட்டது. இப்படிப் பல பிழைகளைக் கொண்டிருந்தமையினால் அந்த பைபிள் பதிப்பும் 'கொடிய பைபிள்' (Wicked Bible) என்ற பெயருடன் வெறுத்து ஒதுக்கப்பட்டது.

எனவே, புரூப் படிப்பதில் ஆசிரியர் பதிப்பாசிரியர் அச்சகத்தினர் ஆகிய அனைவருமே மிகவும் விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும். பிழையற்ற பதிப்பே படிப்பவருடைய உள்ளத்தைக் கவரும். பிழையுள்ள பதிப்பு படிப்பவருக்குக் குழப்பத்தையும் சலிப்பையும் ஏற்படுத்தும். அச்சினால் உண்டாகிய தவறான சில தகவல்களை உண்மையென்று கொள்ளுகின்ற மயக்கமும் நேரும்.

நிகழக்கூடிய அச்சுப் பிழைகளுள் சில

ஆசிரியர் எதனை எழுதினாரோ அது அச்சுவடிவம் பெறும்போது, அவரது கருத்திற்கு மாறாகாமல் விளங்குவதற்கு உதவுவது, புரூப் படித்தல் முறையாகும். கையால் எழுதிய அல்லது டைப் செய்த பிரதியை அவ்வப்போது பார்த்துக்

கொண்டே, அச்சுக் கோப்பவர் எழுத்துகளை எடுத்துக் கோக்கின்றபோது பிழைகள் நிகழ வாய்ப்பு மிகுதியும் உண்டு. லைனே டைப் முறை முதலியவற்றிலும் ஒரு முறை கையெழுத்துப் பிரதியைப் பார்த்துவிட்டு டைப் செய்யும் வகையில் அச்சுகளைச் சேர்க்கும் போதும் இத்தகைய பிழைகள் பல எழ வாய்ப்புண்டு. எழுதுகின்றவருடைய கையெழுத்துச் சரியாக விளங்காமையினாலும் டைப் செய்த பிரதி தெளிவாக இல்லாமையினாலும் பிழைகள் நிகழும்.

ஒரு வரியில் உள்ள சொற்களே அடுத்த வரியில் உள்ள வாக்கியத்திலும் இடம் பெற்றிருக்குமானால், முதல் வரியைப் பார்த்த பின்பு அச்சுக் கோப்பவர் மீண்டும் பிரதியைப் பார்க்கும்போது, இரண்டாம் வரியில் உள்ள சொல்லை முன்வரிச் சொல்லாக எண்ணிக்கொண்டு, மேற்கொண்டு மூன்றும் வரியிலிருந்து தொடர்ந்து கோத்துச் செல்வார். எடுத்துக்காட்டாக, 'தமிழில் தொல்காப்பியர் என்னும் புலவர் பெருமான் தொல்காப்பியம் என்ற இலக்கண நூலை இயற்றினார்; கம்பர் என்னும் புலவர் பெருமான் ராமாயணம் என்ற இலக்கிய நூலை இயற்றினார்' என வரும்போது, அச்சுக் கோப்பவர் முதல் தொடரிலுள்ள புலவர் பெருமான் என்பதைக் கோத்துவிட்டு மீண்டும் பிரதியைப் பார்க்கும்போது, கண்தவறுபட்டு இரண்டாம் தொடரில் அடுத்துள்ள 'ராமாயணம்' என்பதைக் கோக்கத் தொடங்குவார். அது, 'தமிழில் தொல்காப்பியர் என்னும் புலவர் பெருமான் ராமாயணம் என்ற இலக்கிய நூலை இயற்றினார்' என்று ஆகிவிடும். இங்ஙனம் வருவது, முடிவு ஒருமையால் விடுபடும் பிழை (homoeotelauta) எனப்படும். இப்படியே, தொடர்களின் தொடக்கம் ஒரே மாதிரி இருப்பதனால், சில தொடர்கள் விடப்படுவதும் உண்டு. அது தொடக்க ஒருமையால் விடுகை (homoearcta) எனப்படும்.

இப்படிப் பொருளையே மாற்றக் கூடிய எழுத்துப் பிழைகளும் தோன்றும்; (எ-டு. கேட்டுக்கொள்கிறோம்: கேட்டுக்கொல்கிறோம்). எளிய எழுத்துப் பிழைகளும் (எ-டு. சுரு: சுரா) தோன்றும். எழுத்துகள் மாற்றிக் கோக்கப்

படுதலும் (எ-டு. காலம்: கலாம்) சொற்கள் மாற்றிக் கோக்கப்படுதலும் (எ-டு. பால் பழம் : பழம் பால்) நிகழும். அச்சுக் கோக்கும் வேகம் காரணமாகப் பத்தி பிரிக்காமல் ஒரே தொடர்ச்சியாகச் செய்வதும் உண்டு. தவறான இடத்தில் பத்தி பிரிக்கப்பட்டு விடுதலும் கூடும். சில எழுத்துகளையோ சொற்களையோ இரண்டு முறை செய்துவிடுவதும் நிகழும். ஒற்றை மேற்கோள், இரட்டை மேற்கோள், காற்புள்ளி முதலான நிறுத்தற் குறிகள் மாற்றிச் செய்யப்பட்டு விடுதலும், முழுக்கவே விட்டு விடப்படுதலும் நிகழக்கூடும். வரிகள் கோணல் மாணலாக அமைந்திருக்கவும் கூடும். எழுத்துகள் தலைகீழாகவும் போடப்பட்டிருக்கும். சொற்கள் பொருத்தமில்லாமல் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் (எ-டு. பல கைகள்: பலகைகள்); அல்லது பிரிக்கப்பட்டிருக்கும் (எ-டு. கண்டுவந்தார்: கண்டு வந்தார்); வரிகளுக்கிடையில் போதிய இடைவெளி கொடுக்கப்பட்டிராது; அல்லது, தேவையில்லாத இடத்தில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். எழுத்து உடைந்திருக்கும்; அல்லது தேய்ந்து புரூப்பில் அதிர்ந்து தெளிவில்லாமலிருக்கும் (batter). எழுத்துகளுக்கு இடையிலும் சொற்களுக்கு இடையிலும் ஒரு வரிக்குள்ளேயே இடைவெளி சமமின்றித் (uneven) தரப்பட்டிருக்கும். ஆங்கில மேட்டராக இருப்பின், சிறிய எழுத்துகளுக்கு (lower case: a b c) பதில் பெரிய எழுத்துக்கள் (upper case: A B C) போடப்பட்டிருக்கும். சாய்வெழுத்து (italics) போட வேண்டிய இடத்தில் சாதாரண எழுத்துப் (roman) போடப்பட்டிருக்கும். குறிப்பிட்ட குரூப் எழுத்தல்லாத வேறொரு குரூப்பின் வார்ப்பெழுத்துச் (wrong fount) சேர்க்கப்பட்டிருக்கும்.

'இவ்வளவு பிழைகளா நேரும், இவ்வளவுமா ஒரு புரூப்பில் இருக்கும்' என்றால், 'ஆம்' என்றே விடை கூற வேண்டியுள்ளது. 'மிகச் சிறப்பாக அச்சிடப்பட்டுள்ளது' என்று பாராட்டப்படும் எந்தவொரு நூலும் நேராக வானத்திலிருந்து அப்படியே குதித்து விடுவதில்லை; இவ்வளவு பிழைகளோடுதான் பிறக்கிறது. அச்சுக் கோப்பவர்கள் எவ்வளவுதாம் விழிப்பாக இருந்தாலும், கண்

தவறுதலாகவோ கைத் தவறுதலாகவோ இத்தகைய பிழைகள் வரவே செய்யும்.

அச்சுப் பிழையினால் ஏற்படும் பொருள் திரிபுகள் பற்றிய நகைச்சுவைத் துணுக்குகள் பல உண்டு. அவற்றில் சில இட்டுக்கட்டியனவோ எனத் தோன்றும். எனினும் அவ்வளவு பெரும்பிழைகளும் (blunders) உண்மையில் நிகழ்வதுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக,

''அறத்தான் வருவதே இன்பம் மற்றெல்லாம்
புறத்த புகழும் இல''

என்ற குறளின் முதலடியில் ஓரெழுத்து விட்டுப் போய், ''அத்தான் வருவதே இன்பம்'' என்று ஆனதும் உண்டு. இது எழுத்து விடுதலால் நேரும் பிழை. ஆசிரியர் முதலாகப் பிழை திருத்திய அனைவர் கண்ணுக்கும் தப்பி இது அச்சிலும் வந்து விட்டது. இப்படியே திருமண அழைப்பிதழில், 'தங்கள் நல்வரவை நாடும்: பெண்ணின் நாய் மாமன்மார்' என்று அச்சாகி வந்ததும் உண்டு; இது எழுத்து மாறுவதால் நேரும் பிழை. 'அச்சுப் பிழை பிச்சப்பா' என்ற ஒரு பகுதியே 'குமுதம்' இதழில் ஒவ்வொரு வாரமும் வெளிவந்து படிப்பவர்க்கு நகைப்பூட்டியதுண்டு.

எனவே, அச்சேறுவதற்கு முன்பு புரூப் தாளை ஒருமுறை இருமுறை மும்முறை என நன்கு பார்த்துத் திருத்த வேண்டியுள்ளது.

புரூப் திருத்துபவர் குறியீடுகள் (proof readers marks)

புரூப் திருத்தும்போது, திருத்துபவர் ஒவ்வொரு முறையும் பிழையையும் அதற்கான திருத்தத்தையும் எழுத்தால் எழுதிக்கொண்டே இருக்க முடியாது எனவே, சில குறியீடுகள் ஏற்பட்டன. ஒவ்வோரிடத்தில் இருக்கும் ஒவ்வொரு சாராரும் தனித்தனி முறைகளைக் கையாண்டால் குழப்பம் வரும். எனவே, அனைவரும் (universal) கையாளத் தக்க, கையாளவேண்டிய 'புரூப் திருத்துபவர் குறியீடுகள்' சில உருவாயின. இவற்றைக் கையாள்வதனால், புரூப் திருத்துபவர் இன்ன இடத்தில் இன்ன மாறுதல் செய்விக்கக் கருதுகிறார் எனக் கோப்பாளர் உடனே உணர்வார்; தக்கபடி

செயல்புரிவார். எனவே, இக் குறியீடுகளை நன்கு கவனித்து வைத்துக்கொள்வது, ஆசிரியர் பதிப்பாசிரியர் அச்சகத்தினர் முதலான பதிப்புத் தொடர்புடைய அனைவருடைய கடமையும் ஆகும். ஒன்றற்கு ஒன்று மாறுகச் செய்து வைத்தாலோ மாறுகப் புரிந்து கொண்டாலோ நூலின் பொருளும் அழகும், ஆசிரியருடைய பெயரும் புகழும் கெடும்.

புரூப் திருத்துதல் தொடர்பான சில குறியீடுகளைப் பின் இணைப்பில் காணலாம். இவற்றுள் சில குறியீடுகள் (எ-டு. l.c; u.c) தமிழுக்குத் தேவைப்படாதவை; ஆங்கிலத்திற்குப் பயன்படுபவை.

புத்தகத்தை பைண்டு செய்தல்

நூற் பதிப்பின் மற்றொரு கட்டம் பைண்டிங் ஆகும். நூலின் பயன்பாட்டை நெடுநாளைக்கு அளிப்பது இதுவேயாதலின் இத் துறையிலும் கவனம் செலுத்த வேண்டியுள்ளது. அச்சுத் துறையில் முன்னேற்றம் நிகழ்ந்துள்ளமை போன்றே இத் துறையிலும் முன்னேற்றம் பெரிதும் நிகழ்ந்துள்ளது. ஒரே நேரத்தில் ஒரு லட்சம் பிரதிகள் அச்சடிக்கும் ஒரு பதிப்பகத்தில் பைண்டிங் துறை நவீன கருவிகளுடன் சிறப்பாக இயங்குவதில் வியப்பில்லை. மெல்லிய அட்டைக் கட்டுப் (paper back) பதிப்பில் இயந்திரங்களே தாளை மடிப்பதும், பக்கங்களை வரிசைப் படுத்துவதும், நாற்புறமும் சமமாக வருமாறு தட்டி ஒழுங்குபடுத்தி வெட்டுவதும் பின்பு புத்தகத்தின் முதுகுப் பக்கம் ஒட்டுப் பசையைத் (adhesive) தடவுவதும் மேலே அட்டையை வைத்து நீவுவதும் ஆகிய செயல்களைச் செய்துவிடுகின்றன. இம் முறையில் தையலே இல்லை. இவ் வேலைகளை மேற்பார்த்து இயந்திரங்களை இயக்குவதற்கு மட்டுமே ஆட்கள் தேவைப்படுவர். இந்த முறை பெர்ஃபெக்ட் பைண்டிங் (perfect binding) எனப்படும்.

இம் முறையினுல் குறைந்த நேரத்தில் மிகுந்த எண்ணிக்கையில் நூல்களை பைண்டு செய்ய முடிகின்றது. ஆள் தேவை மிகக் குறைவு. எனினும் இம் முறையில் குறைகளும் சில உண்டு. ஒட்டுப் பசை சரியாகப் பரவாவிடின்

புத்தகத்திலுள்ள தாள்கள் தனித்தனியே உதிரும். குளிர் காலத்திலும் மழைக் காலத்திலும் சற்று ஈரக் காற்றுப் பட்டாலும் பைண்டிங் தளரும். பெரிய கனமான புத்தகங்களுக்கு இவை அறவே பயன்படுவதில்லை. ஏனெனில் முதுகுப் புறமுள்ள அட்டையுடன் சரியாக ஒட்டியிரா விடின் தாள்கள் விரைவில் பிரிந்து விழ வாய்ப்புண்டு. புத்தகத்தை மிக அகலமாகப் பிரித்துப் பல முறை பயன் படுத்தினாலும் பைண்டிங் கெடும். இக் குறைபாடுகளை நீக்குவதற்காக, வலிமை மிக்க ஒட்டுப் பசைகளை உருவாக்கி யுள்ளனர். அவை குளிர் பருவச் சூழ்நிலைகளுக்கு ஈடு கொடுப்பவை. மேலும், பைண்டிங்கின் சில கட்டங்களில் ஆட்களே தம் கைப்பட வேலையில் ஈடுபட்டு பைண்டிங் உறுதியைச் செம்மை செய்யும் முறைகள் வந்துள்ளன.

நெடுங்கால முதலாக வழக்கத்தில் இருப்பதும் இன்றும் பலராலும் பயன்படுத்தப்படுவதும் சிறப்பானதும் ஆகிய முறை கையால் பைண்டு செய்தலே (binding by hand) ஆகும். 8, 16, 32, 64 ஆகிய பக்கங்களில் அமைந்த 'பாரங்'களாக அச்சடித்த தாள்கள் அச்சகத்திலிருந்து பைண்டிங் பிரிவிற்கு வரும். அவை முதலில் தனித்தனிப் பக்க வரிசையுள்ள பாரங்களாக மடிக்கப்படும். தனிப் பாரங்களின் முதுகு தைக்கப்படும். முதல் பாரம் இரண்டாம் பாரம் மூன்றும் பாரம் என வரிசைப்படுத்தித் தொகுத்தல் (collating) நிகழும். முதுகு அல்லாத மூன்று பக்கங்களும் ஓரம் வெட்டிச் சமமாக்கப்படும். பாரங்களை மடிப்பதற்கும் தொகுப்பதற்கும் கூட, கருவிகள் உள்ளன. ரப்பர் விரல்கள் (rubber fingers) படபடவென்று தாள்களை மடிக்கவும், சுழல் மேசைகள் (revolving tables) மடித்த பாரங்களை அடுத்த வரிசையில் கொண்டு செல்லவும் பயன்படுகின்றன. பின்பு அடுக்கிய பாரங்களை உறுதியான நூல் கொண்டு இணைத்துக் கையினால் தைப்பர். இந்தத் தையல் பைண்டிங் தான் பெர்ஃபெக்ட் பைண்டிங்கை விடச் சிறப்பாகவும் உறுதியாகவும் உள்ளது; எவ்வளவு பெரிய புத்தகத்திற்கும் பொருத்தமானது.

நூலின் வெளிப்புற அட்டை கலிக்கோ, அரைக் கலிக்கோ, தோல், கனத்த அட்டை, மெல்லிய அட்டை என்ற பல்வேறு பொருள்களினுல் அமைக்கப்படுவதுண்டு. இதன் ஒவ்வொரு பைண்டிற்கும் தனித்தனிச் சிறப்பு உண்டு. செலவும் தனித்தனியே மிகவோ குறையவோ ஆகும். பதிப்பாளர் தம் நூலுக்கு ஏற்ற அட்டை எது என முதலில் தேர்ந்து கொள்ள வேண்டும். அட்டையின் முகப்பிலும் பின்புறத்திலும் முதுகிலும் (spine) எவற்றை அச்சிடுவது என எண்ணி முடிவுசெய்ய வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, முகப்பில் நூற் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், பதிப்பகம் என்ற மூன்றையும் குறிப்பது உண்டு. முதுகில், மேலிருந்து கீழாக வருமாறு பதிப்பகம், நூற்பெயர், ஆசிரியர் பெயர் ஆகிய வற்றை இடுவர். பின்புறத்தில் நூலின் பொருட் சுருக்கத்தை ஒரு பத்தி அளவில் கொடுப்பது வழக்கம். சிலர் ஆசிரியர் வாழ்க்கைக் குறிப்பு (biodata), அல்லது அந்நூலைப் பற்றிய பிறரது பாராட்டுரை இடுவதுண்டு. அட்டையின் வண்ணத் திற்கு இசைவானதும் கண்ணைக் கவர்வதும் ஆகிய வண்ணத் திருல், அட்டையில் அச்செழுத்துகளைப் பொறிப்பர். அட்டைக்கு மேலுறை (jacket) இடும் வழக்கமும் அண்மை யில் மிகவும் பெருகியுள்ளது. வார்னிஷ் இட்ட வழவழப் பான தாளிலோ, பிளாஸ்டிக் தாளிலோ அச்சிட்டு இம் மேலுறை இடப்படும். மூன்று, நான்கு வண்ணங்களில் அச்சிடப்படுவதனுல் காண்பதற்கு இவை மிகவும் அழகாக உள்ளன.

அட்டை மேலுறை உறுதியாகவும், வார்னிஷ் செய்த தாளிலும் அமைந்தாலும், நெடுநாட்கள் அது புத்தகத் துடன் இருப்பதில்லை. படிப்பவர்களில் சிலருடைய கவனக் குறைவினுல் கிழிந்தோ தொலைந்தோ போய்விடுகின்றன. அல்லது, அடிக்கடி எடுத்துப் படிக்கப்படுவதனுல் அழுக்கா கிப் போகின்றன. இந்நிலையில், அட்டை உறுதியானதாக இருக்க வேண்டும்; அதோடு நூற் பெயரும் ஆசிரியர் பெய ரும் அட்டையின் மேலும் முதுகுப்புறத்திலும் அச்சிடப்பட் டிருப்பதே சிறப்பு. குறைந்த விலையுள்ள சிறிய புத்தகங்களா யின் பைண்டு செய்வது விலையைக் கூடுதலாக்கும். எனவே,

அவ்வகை நூல்களை போஸ்ட் கார்டு போர்டு அல்லது பாக்ஸ் போர்டு போன்ற உறுதியான அட்டையையே பயன் படுத்தலாம். அவற்றின்மீது கலர்ப் படம் சிறப்பாகவும் அமையும்; மேலும், ஆர்ட் ஜாக்கட் போடவேண்டிய செல வையும் அதனுல் குறைக்க முடியும்.

நூல் தயாரிப்புச் செலவுகள்

மற்ற எத்துறையையும் போல, நூல் வெளியீட்டுத் துறையிலும் பொருளாதாரமே அடிப்படையாக விளங்கு கின்றது. 'நல்ல நூலாக இருக்க வேண்டும்; அழகான அச்சுடன் உறுதியான பைண்டுடன் கச்சிதமாகவும் இருக்க வேண்டும்; அது மிதமான விலைக்கும் கிடைக்க வேண்டும்' என்று வாசகர் விரும்புவது இயல்பு. ஆயின், நூல் உருப் பெறும் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் அதற்குச் செலவு காத் திருக்கிறது என்பதனைப் பலர் அறியார்.

ஆசிரியருக்குக் கொடுக்கும் எழுத்துரிமைத் தொகை, பதிப்பாசிரியர் ஊதியம், புரூப் திருத்துபவர் கூலி, அச்சகத் தினர் கட்டணம், பைண்டர் கூலி முதலியன ஒரு வகை. நூல் அச்சடிப்பதற்கான தாள், அட்டை முதலான பைண் டிங் பொருள்கள், அட்டை ஓவியமும் உள்ளே வரும் படங் களும் வரைவதற்கும் பிளாக் உருவாக்குவதற்குமான செல வுகள், வெளியீட்டாளருடைய அலுவலகச் செலவுகள், விளம்பரத்திற்கும் விலைப்பட்டியல் தயாரிப்பதற்கும் ஆகும் செலவுகள், விற்பனையாளர் கழிவுத்தொகை என்ற செலவு கள், பார்சல் செலவுகள் என்பவையும் இருந்துகொண்டே வரும்.

தென்னிந்திய பதிப்பகத்தார் சங்கத் தலைவரும், சங்கம் பப்ளிஷர்ஸ் உரிமையாளருமாகிய திரு. டி. வி. எஸ். மணி அவர்கள், 'தமிழ்ப் புத்தகத் தயாரிப்பில் பொருளாதார நுணுக்கம்' என்ற தலைப்பில் எழுதிய நுட்பமானதொரு கட்டுரை, ''வரும் பத்தாண்டுகளில் தமிழ்ப் புத்தக வெளியீடு'' என்ற நூலில் காணப்படுகின்றது. அதன் ஒரு பகுதியை (பக். 79-81) இங்கே காண்பது பொருந்தும்:

''உற்பத்திச் செலவு பற்றிக் கீழ்க்கண்ட அட்டவணை தயாரிப்போம். புத்தகம் அளவு 192 பக்கம். கிரவுன் ⅛.

	1000பிரதி ரூ.	2000பிரதி ரூ.	3000பிரதி ரூ.
நிலையான செலவு			
ராப்பர் டிசைன் சார்ஜ்	75	75	75
ராப்பர் பிளாக் செலவு (3 கலருக்கானது)	180	180	180
மொத்தம்	255	255	255
மாறுதலுக்குட்படும் செலவினங்கள்			
அச்சுக்கூலி @ Rs. 60/- (அடுத்த 1000க்கு per form அச்சடிக்கும் கூலி மட்டும்)	720	840	960
ராப்பர் அச்சடிக்க	75	135	195
பைண்டிங் கூலி (பாரத்திற்கு ரூ. 8 வீதம்)	96	192	278
மூலப் பொருள்கள்			
வெள்ளைத்தாள் (ரீம் ரூ. 58/- வீதம் 16,28,40 ரீம்களுக்கு)	928	1624	2320
ராப்பர் பேப்பர் (ஆர்ட் பேப்பர் ரீம் ரூ. 320/-வீதம்	56	112	168
மொத்தம்	1875	2903	3921
பைண்டிங் பொருள்கள் (பாக்ஸ்போர்டு, சயிட் பேப்பர் முதலியன)	125	297	379
சில்லறைச் செலவு	145	145	245
நிலையான செலவினையும் இணைத்தால்	255	255	255
ஆக மொத்தச் செலவு	2400	3600	4800
தனி ஒரு புத்தகத்தின் அடக்கவிலை	2.40	1.80	1.60

விற்பனை விலையை நிர்ணயிப்பது எப்படி?

உலகெங்கிலும் ஒன்றுக்கு ஐந்து அல்லது ஆறு என்கிற விகிதாசாரத்திலேயே விற்பனை விலை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இந்த விகிதம் நம்நாட்டு மக்களின் வாங்கும் சக்தியை ஒப்பிடுகையில் மிகமிக உயர்வு. ஆங்கில நூல் வெளியீட்டாளர்கள் கூட இவ்விகிதத்தினை ஏற்பதில்லை. தமிழ் மக்களின் வாங்கும் சக்தியோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்கையில் 1-க்கு 3 எனக் கணக்கிட்டுப் பார்ப்போம்.

		1000பிரதி	2000பிரதி	3000பிரதி
அடக்க விலை	ரூ.	2.40	1.80	1.60
விற்பனை விலை	ரூ.	7.20	5.40	4.80

மேற்குறித்த விற்பனை விலைப்படி விற்பனை செய்தால் கிடைக்கும் இலாப அளவு:

		1000பிரதி	2000பிரதி	3000பிரதி
விற்பனை விலை	ரூ.	7.20	5.40	4.80
விற்பனையாளர் கழிவு $33\frac{1}{3}$ சதம்	ரூ.	2.40	1.80	1.60
மீதி வருமானம்:	ரூ.	4.80	3.60	3.20

விற்பனைக்குள்ள பிரதிகள் (விமர்சனம், ஆசிரியர் போன்றவைகளுக்கு 100 போக 900-க்கு
ரூ. 4320.00 6840.00 9280.00

விளம்பரம், மற்றும் விற்பனை உத்தி

இதில் ஒரு நிலையான கொள்கையைக் கடைப்பிடிக்க இயலாது. சராசரியாக புத்தகத் தயாரிப்புச் செலவில் 10சதம் என எடுத்துக்கொள்வதே சிறந்ததும், சாத்தியமானதுமாகும். இந்த அடிப்படையில் நமது மாதிரிப் புத்தகத்திற்காகும் செலவு.

1000பிரதி	2000பிரதி	3000பிரதி
ரூ 240.00	ரூ. 360.00	ரூ. 480.00

கம்பெனியின் நிர்வாகச் செலவு

கட்டிட வாடகை, ஆள் சம்பளம் முதலியன இதில் அடங்கும். இதனையும் சராசரியாகத்தான் மதிப்பிட வேண்டியுள்ளது. இதற்கும் 10சதம் என்றே கணக்கெடுத்துக் கொள்ளலாம்.

மேற்குறிப்பிட்ட அடிப்படையில் 192 பக்கங்களுள்ள ஒரு புத்தகத்தின் தயாரிப்புச் செலவைக் கீழ்க்கண்ட அட்டவணையில் தொகுப்போம்:

புத்தகம் தயாரிப்பதற்கான மொத்தச் செலவு

	1000 பிரதி	2000 பிரதி	3000 பிரதி
முன்பக்கங்களில் காட்டியபடி	2400.00	3600.00	4800.00
ஆசிரியருக்கான ஊதியம் 10%	240.00	360.00	480.00
விளம்பரச் செலவு 10%	240.00	360.00	480.00
புத்தகம் தயாரிப்பதற்கான முழுச் செலவு	3120.00	4680.00	6240.00

பதிப்பாளர் பெறும் லாப அளவு என்ன?

	1000 பிரதி	2000 பிரதி	3000 பிரதி
விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் தொகை	4320.00	6840.00	9280.00
தயாரிப்புச் செலவு	3120.00	4680.00	6240.00
எல்லாப் பிரதிகளும் விற்பனையானால் கிடைப்பது	1200.00	2160.00	3040.00
லாப சதவீதம்	27.7%	31.6%	32.7%

மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அட்டவணைகளைப் பார்த்தால், தமிழ் நூல்கள் போடுவதில் 2000 பிரதிகள் பதிப்பாக வருவதும், தயாரிப்புச் செலவில் மூன்று பங்கு விற்பனை விலையாக இருந்தால்தான், இந்தத் தொழிலைத் தொடர்ந்து நடத்த இயலும். இல்லையானால் இது நஷ்டத்தையே கொடுக்கும்.”

மேற்குறிப்பிட்ட உற்பத்திச் செலவுப் புள்ளி விவரங்கள் 1977-ஆண்டின் இறுதியில் உள்ள விலை நிலவரப்படிக் கொடுக்கப்பட்டவை. 1979-இல் அச்சுக் கூலி, அச்சுக் கோக்கும் செலவு ஆகியவை முன்னிலும் 10 சதவீதமும், காகித விலை 60 சதவீதமும் உயர்ந்துள்ளன. எனவே இன்றைய நிலையில் புத்தகத்தின் தயாரிப்புச் செலவு மேலும் அதிகமாகும் என்பதை நாம் கவனிக்க வேண்டும்.

5. உரிமைப் பதிவும் பிற செய்திகளும்

உரிமைப் பதிவு (registration of copyright) செய்தல்

பைபிளில் வரும் 'பத்துக் கட்டளை'களில் (Ten Commandments) எட்டாவது, நீ களவு செய்யாமலிருப்பாயாக" (Thou shalt not steal) என்பது. உரிமைப் பதிவுச் சட்டமும் இதனையே அறிவுறுத்துகின்றது. வாணிகத் துறையில் தயாரிப்புகளின் பெயர், சின்னம், முகப்புப் படம், கம்பெனிப் பெயர் ஆகியவற்றினைக் கையாளுவதற்கு உரிமைப் பதிவு செய்வதைப் போலவே, நூல்கள் ஓவியங்கள் முதலானவற்றிற்கும் உரிமைப் பதிவு செய்யலாம். சட்டப்படி அரசு அவ்வுரிமைக்குப் பாதுகாப்பு அளிக்கிறது. தம் அறிவுத் திறன், ஆற்றல், உழைப்பு ஆகியவற்றினால் உருவாக்கிய படைப்பிற்காக, அப் படைப்பாளர் பெற வேண்டிய நியாயமான உரிமையைச் சட்டம் பாதுகாக்கிறது. இந்திய அரசின் 1957-ஆம் ஆண்டின் உரிமைப் பதிவுச் சட்டம் (Copyright Act, XIV of 1957) இதுபற்றி விரிவாகக் கூறுகின்றது. நூலின் முதற் பதிப்பு, மறு பதிப்புகள் ஆகியவற்றை மட்டுமல்லாமல், மொழிபெயர்ப்பு, தழுவல், சுருக்கப் பதிப்பு, விரிவாக்கப் பதிப்பு, தொகுப்பு ஆகியவற்றினையும் இவ்வுரிமைப் பதிவுச் சட்டத்தினால் பாதுகாக்க முடியும்.

இவ்வகைச் சட்டம் 1709-ஆம் ஆண்டில் இங்கிலாந்தில் தான் முதன் முதலில் இயற்றப்பட்டது, அந்நாளில் நூல் வெளியீட்டிற்கு மட்டுமே இது எழுந்தது. ஓவியம், சிற்பம், புகைப்படம், திரைப்படம், இசை மெட்டுகள், தொழில்

துறைக் கண்டுபிடிப்புகள், வாணிகப் பொருள், மருந்துக் கலவைமுறை முதலானவற்றிற்கும் பின்பு இது விரிவுபட்டது. உரிமைப் பதிவு பற்றிய உலக நாடுகளின் உடன்பாட்டு மரபு (Universal Copyright Convention) 1952-இல் உருவாயிற்று. இந்திய உரிமைப் பதிவுச் சட்டம் 14—6—1957இல் மத்திய அரசினல் உருவாக்கப்பட்டு, 21—1—1958 முதல் செயல்பாட்டிற்கு வந்தது. உரிமைப்பதிவு போர்டு, உரிமைப்பதிவு அலுவலகம் ஆகியன இவ்வகையில் செயல்படுகின்றன. உரிமைப் பதிவு போர்டு தலைவர், உறுப்பினர்கள், உரிமைப் பதிவுப் பதிவாளர், துணைப் பதிவாளர்கள் முதலானோர் இத் துறையில் பணிபுரிகின்றனர். நிர்வாக வசதிக்காக, நாட்டினை ஐந்து மண்டலங்களாகக் (zones) கொண்டு உரிமைப் பதிவு போர்டு செயல்படுகின்றது. இப் பதிவாளர் தலைமை அலுவலகம் புது தில்லியில் உள்ளது.

ஒரு நூலின் ஆசிரியரோ, பதிப்பாளரோ, உரிமையாளரோ, உரிமையைப் பெறும் அக்கறையுள்ள ஒருவரோ, புது தில்லியிலுள்ள உரிமைப் பதிவு அலுவலகப் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பத்தை(Application for Registration of Copyright -Form IV) உரிய இணைப்புகளுடன் (appendices) எழுத்து மூலமாகப் பூர்த்தி செய்து உரிய கட்டணத்துடன் அனுப்ப வேண்டும். அதற்கான கட்டணம் ரூ. 2/- மட்டுமே. பதிவாளர், விண்ணப்பத்தில் காணும் விவரங்களை, உரிமைப் பதிவுப் பதிவேட்டில் குறிக்க உத்தரவிடுவார். பதிவேட்டில் குறித்துக் கொண்ட விவரங்கள் இன்னின்ன எனக் கூறும் பிரதி யொன்றினை விண்ணப்பதாரருக்கு வழங்குவார்.

உரிமைப் பதிவுச் சட்டம் XIV—1957—22ஆவது பிரிவின்படி, ஒரு நூலாசிரியருடைய வாழ்நாளில் வெளிவந்த நூலின்மீது, அவருடைய இறப்பிற்குப் பின்னர் ஐம்பதாண்டு வரை அவர்க்கும் அவர் வழியினர்க்கும் பதிப்புரிமையுண்டு. கூட்டாசிரியர்கள் (joint authors) வெளியிட்ட நூலாக இருப்பின், அவர்களில் கடைசியாக இறப்பவருடைய மரணத்திற்குப் பின்னர் ஐம்பதாண்டு வரை பதிப்புரிமையுண்டு.

ஆசிரியருடைய இறப்பிற்குப் பின்பு (posthumous) வெளிவரும் நூலாக இருப்பின், அது எந்த ஆண்டில் வெளி வந்தி

ருப்பினும், அவரது இறப்பிற்குப் பின் ஐம்பதாண்டு வரையி லேயே, இச் சட்டத்தின் 24ஆவது பிரிவின்படி, பதிப்புரிமை யுண்டு.

தம் பெயரைத் தெரிவிக்காமலோ, வேற்றுப் பெயரைத் தெரிவித்தோ (anonymous) வெளியிடும் நூலும், புனை பெய ரில் (pseudonymous) வெளியிடும் நூலும், தாம் வெளிவந்த பின் ஐம்பதாண்டு வரை பதிப்புரிமையை, 23-ஆவது பிரி வின்படி, கொண்டிருக்கும். இவற்றில் இக் காலகட்டத்திற் குள் ஆசிரியர் பெயர் இன்னது என்று வெளிப்பட்டுவிட்டால் அவருடைய இறப்பிற்குப் பின்னர் ஐம்பதாண்டு வரை பதிப் புரிமையுண்டு. கூட்டாசிரியர்களால் எழுதப்படுகின்ற இவ் வகையான நூல்களாயின், அக்கூட்டாசிரியர்களுள் பெயர் வெளிப்படுகின்ற ஆசிரியர்களில் கடைசியாக இறப்பவ ருடைய மரணத்திற்குப் பின் ஐம்பதாம் ஆண்டு வரை பதிப்புரிமையுண்டு.

இவ்வுரிமையை மீறி நூலையோ நூலின் பகுதிகளையோ வெளியிடுபவர்மீது பதிப்புரிமை பெற்றவர் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடுத்து நஷ்ட ஈடு பெறவும், உரிமை மீறி வெளியிடப்பட்ட நூலின் பிரதிகளைக் கைப்பற்றவும் அழிக் கச் செய்யவும் சட்டபூர்வமாக இடம் உண்டு.

கருத்துகள் (ideas) மீது எவரும் தனியுரிமை கொண்டாட முடியாது. அவற்றை வரிசைப்படுத்தியும் எடுத்துக்காட்டுகள் முதலியவை தந்தும் வெளிப்படுத்தும் அமைப்பு முறையின் (format) மீதுதான் உரிமைகொண்டாட முடியும். மற்றொன்று, தலைப்புகள் (titles) மீது எவரும் தனியுரிமை கேட்கவும் முடியாது, எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் 'அறிவியல் அடிப்படைக் கொள்கைகள்' என்ற தலைப்பில் ஒரு நூலை எழுதி வெளியிட்டால், அதே தலைப்பினை வேறொருவர் கையாள்வதற்குத் தடை விதிக்க முடியாது.

நூலாசிரியரும் எழுத்துரிமைத் தொகையும்

தம் உள்ளத்தில் எழும் கருத்துகளுக்கும், தாம் ஆராய்ந்து காணும் உண்மைகளுக்கும், ஆசிரியர் எழுத்து வடிவம் கொடுக்கின்றார். அந்த நூலை அவர் தாம் விரும்பும்

வடிவில் பக்க எல்லையில் எழுதுகிறார். தமக்குப் பிடித்தமான அல்லது தெரிந்த மொழிநடையில் அவர் அமைக்கின்றார்.

அவர் தமக்கு விருப்பமானால் அதனை வெளியிடுவதற்குத் தரலாம்; அச்சிட்டு வெளிப்படுத்தலாம். கையெழுத்துப் பிரதியாகவே வைத்துப் பாதுகாத்துத் தமக்கே உரியதாகக் கொள்ளலாம். தமக்கு விருப்பமானால் இங்ஙனம் செய்பவர், விருப்பமில்லையானால் கிழித்தே கூடப் போடலாம். அவருக் குள்ள தனியுரிமை அது.

வெளியிடுவது என்று அவர் முடிவு செய்தால் தம் நூலுக்காக ஏதேனும் ஒரு தொகையை எதிர்பார்க்க அவருக்கு உரிமையுண்டு. ஆசிரியர்களில் சிலர் தம்முடைய நூலைப் பதிப்பாளருக்குக் கொடுப்பதற்கு ஏதேனும் ஒரு தொகையை மொத்தமாகக் குறிப்பிட்டு (out right) வெளி யிடும் முழு உரிமையையும் கொடுத்துவிடுவர். அந்த நூலினைப் பின்னர் அப்பதிப்பாளர் எத்தனைப் பதிப்புகளில் எத்தனைப் பிரதிகள் அச்சிட்டுக் கொண்டாலும் ஆசிரியருக்குத் தொகை ஏதும் கிடைக்காது. ஆசிரியருடைய பணத் தேவையைப் பயன்படுத்திக் கொண்டு பதிப்பாளர் சிலர் இங்ஙனம் நூல் உரிமையை ஒரு மொத்தமாக வாங்கிக்கொள்வது இன்றும் நிகழ்ந்து வருகின்றது. தமிழ்நாட்டில் மட்டுமல்லாமல் உலகின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் இந்நிலை இருக்கவே செய் கின்றது. அதாவது, அந்நூலின் பதிப்புகளின் வருவாய் எவ்வளவுதான் மிகுதியாக இருப்பினும், பின்னர் ஆசிரியர் உரிமை கொண்டாடவோ அதில் பங்குத்தொகை பெறவோ முடியாத நிலை உள்ளது.

ஆசிரியர்களில் மற்றுஞ் சிலர் தம் கருத்துகள் நாட்டில் பரவினால் போதும் என்ற எண்ணத்துடன் தம் நூலை இலவச மாகவே கொடுத்துவிடுவதுண்டு. வேறு சிலர், சமுதாயத்தின் எல்லாப் பிரிவினரும் தம் நூலைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்ற நோக்குடன், எல்லோரும் வாங்கக்கூடிய குறைந்த பட்ச அடக்க விலையில் விற்க வேண்டும் என்ற நிபந்தனையைக் குறிப்பிட்டு, 'இன்ன விலைக்கு மேல் நூலை விற்கக் கூடாது' என்று பேசுவதும் உண்டு. இப்படிப் பல்வேறு வகைகளில் ஒப்பந்தங்கள் அமையும்.

பின்னுஞ் சிலர், இத்தனைச் சதவீதம் எழுத்துரிமைத் தொகை (royalty) தரவேண்டும் என்று பேசிக்கொண்டு நூலைக் கொடுப்பர். எழுத்துரிமைத் தொகையைப் பேசிக் கொள்ளும்போது ஒரு பதிப்பிற்கு மட்டும் குறிப்பிட்டுப் பேசுவர்; இத்தனை ஆயிரம் பிரதிகள் என்றும், நூற்றுக்கு இத்தனை விழுக்காடு(percentage)என்றும் பேசுவர். புத்தகத்தின் சில்லறை விற்பனை விலையில் (retail selling price) 10% வழங்குவது ஒரு வழக்கம். சிலர் 12½% என்றும் மற்றுஞ் சிலர் 15% என்றும் வழங்குவது உண்டு. மிகச் சிறந்தவரும் புகழ்பெற்றவருமான ஆசிரியர் சிலருக்கு 20% வழங்குதலும் உண்டு. இது எங்கோ ஓரிடத்தில் நிகழ்வது. 5% மட்டுமே வழங்கும் பதிப்பகங்களும் உண்டு. பொதுவாக, இப்போது 10% அல்லது 15% என்பதே பெரும்பாலும் வழக்கத்தில் உள்ளது.

சில நேரங்களில் பிரதிகளின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப எழுத்துரிமைத் தொகை மாறுபடும். எடுத்துக்காட்டாக, 5000 பிரதிகள் வரையில் 10%எனவும், 10,000 பிரதிகள் வரையில் 12½% எனவும், 10,000 பிரதிகளுக்கு மேற்பட்டால் 15% எனவும் எழுத்துரிமைத் தொகை பேசப்படும்.

இங்ஙனமே மலிவுவிலைப் பதிப்பு (low price edition) நூலகப் பதிப்பு (library edition), வெளிநாட்டுப் பதிப்பு (foreign edition), அதிகத் தள்ளுபடிப் பதிப்பு (high discount sales edition) முதலானவை வரும்போது எழுத்துரிமைத் தொகை விகிதம் வேறுபடும். தேங்கிநிற்கும் பிரதிகளை அதிகத் தள்ளுபடி கொடுத்து விற்கும் பதிப்பாயின், அதற்கு எழுத்துரிமைத் தொகை மிகக் குறைவாகவோ எழுத்துரிமைத் தொகையே இல்லாமலோ போகும்.

இவ் வகையில் அசோகமித்திரன் கூறும் ஒரு கருத்து இங்கே நோக்குதற்குரியது:

சில சிறு செயல்களால் எழுத்தாளனின் சிரமங்களை வெகுவாகப் பதிப்பாளர்கள் குறைக்கலாம். ராயல்டி விகிதம் அநேகமாக உலகெங்கும் ஒரே மாதிரித்தான் இருக்கிறது. 7½%; 10%; 15%. கேரளத்தில் எழுத்தாளர் கூட்டுறவுப் பதிப்பகத்தில் 20%, 30% தருவதாகக்

கூறினார்கள்... ஆயிரம் பிரதிகள் அச்சிட்டுப் பிரதிக்கு ஐந்து ரூபாய் விலையிட்டு, எழுத்தாளன் பங்காகிய ஐந்நூறு ரூபாயைப் பத்து, இருபதாக மூன்றாண்டுகளில் பிரித்துத் தருவதற்குப் பதிலாக நூல் வெளியான உடனேயே கொடுத்துத் தீர்த்து விடலாம். காகிதம் வாங்கும் கடைக்கும் அச்சிடும் அச்சகத்திற்கும் நூல் விற்பனைக்கேற்ப அவ்வப்போதாகப் பணம் தரப்படுவதில்லை. அதேபோல ஒரேயடியாக எழுத்தாளனுக்கும் கணக்குத் தீர்த்து விடலாம். நான் விதிவிலக்குகள் என்று கூறிய மிகச் சில எழுத்தாளர்களைத் தவிர மற்ற எழுத்தாளர்கள் அனை வருக்குமே பெரிய தொகை தேவைப்படாது. இந்த ராயல்டி விஷயத்தை நூல் வெளியான தருணத்திலேயே முடித்து விடலாம்.'' (அசோக மித்திரன், 'எழுத்தாளர் பிரச்னைகள்', வரும் பத்தாண்டுகளில் தமிழ்ப் புத்தக வெளியீடு, ப. 66.)

இவை ஒருபுறம் இருக்க, அந் நூல் பிற மொழிகளில் பெயர்க்கப்படும்போதும், திரைப்படம் வானொலி நாடகம் தொலைக்காட்சி (television) ஆகியவற்றில் வடிவு பெறும் போதும் ஆசிரியருக்குக் கிடைக்கும் வருவாயில், முதன் முதல் நூலைப் பதிப்பித்தவருக்குக் குறிப்பிட்டதொரு தொகை பிரித்துக் கொடுக்கப்படும். ஆசிரியர் மேற்கூறிய வகைகளில் தாம் பெறும் பணத்தில் 5% முதல் 15% வரை முதற் பதிப்பா ளருக்குத் தருவார். இங்ஙனமே, பதிப்பான நூலின் ஒரு பகுதியை மற்றொரு நூலின் தொகுப்பில் (anthology) பயன் படுத்திக் கொள்ளும் நிலை வரும்போதும் பதிப்பாளருக்கு ஏதேனும் ஒரு தொகையைப் பிரித்துக் கொடுப்பார்.

சாதாரணமாக ஒவ்வோராண்டிலும் மார்ச் 31வரையில் விற்றுள்ள புத்தகங்களின் விற்பனைத் தொகைக்கு எழுத்துரி மைத் தொகை கணக்கிட்டு ஏப்ரல் முதல் வாரத்திலோ இரண்டாம் வாரத்திலோ ஆசிரியருக்குக் கொடுப்பது பதிப் பாளர்கள் வழக்கம். பதிப்பாளர்களில் சிலர், அந்தக் கால எல்லையைக் கடந்து இரண்டு மூன்று மாதங்களுக்குப்பின் கொடுப்பதுண்டு. சில நாடுகளில், மார்ச் 31 என்பதற்குப் பதில் டிசம்பர் 31 என்று எழுத்துரிமைக் கணக்குக் காலத் தை வைத்துள்ளனர்.

சில நேரங்களில் நூல் எழுதப்படுவதற்கு முன்பே ஆசிரியருடைய தேவையைக் கருதிப் பதிப்பாளர் முன்பணம் (advance) தருவதுண்டு. சிலருக்கு, எழுதப்பட்ட நூல் கையெழுத்துப் பிரதியாகப் பதிப்பாளரிடம் கொடுக்கப்படும் போது இம்மாதிரி முன்பணம் கொடுப்பதுண்டு இத்தொகை எழுத்துரிமை முன்பணம் (advance payment of royalty) எனப்படும். ஆசிரியருடைய கணக்கில் எழுத்துரிமைத் தொகை ஏறும்போது, இம் முன்பணத் தொகை கழித்துக் கொள்ளப்படும்.

பதிப்பாளர் சிலர் கையெழுத்துப் பிரதிகளை வாங்கும் போது, குறிப்பிட்டதொரு காலத்திற்குள் நூலை வெளியிடு வதாக ஒப்பந்தஞ்செய்வர். அவ்வொப்பந்தத்திற்கு மாறுகக் காலத்தை நீட்டித்துக்கொண்டே செல்வர். அந்நிலையில், அவருடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தத்தை முறித்துக் கொள் ளவும், வரவேண்டிய வருவாய் நின்றமைக்காக நஷ்டஈடு கேட்கவும் ஆசிரியருக்கு உரிமையுண்டு; சட்டத்திலும் அதற்கு வகையுண்டு.

மற்றொரு செய்தி: நூலைக் கையெழுத்துப் பிரதியாகப் பதிப்பாளரிடம் கொடுத்துவிடுவதோடு ஆசிரியர் சிலர் நின்று விடுவதுண்டு. அதாவது வெளியிடுகின்ற முறையில் எல்லாப் பொறுப்புக்களையும் பதிப்பாளரிடமும் பதிப்பாசிரியர் குழுவி னிடமும் விட்டுவிடுவர். ஆயினும் மற்றுஞ் சிலர் நூலின் வடிவமைப்பு, விற்பனை விலை, விளம்பர முறை ஆகியவற்றி லும் தம்மைப் பதிப்பாளர் கலந்து முடிவு செய்ய வேண்டும் என்று நிபந்தனை விதிப்பர். இன்ன முறையில் இன்ன விலையில் அமைந்தால்தான் தம் நூல் நற்பெயர் பெறும் என ஆசிரியர் கூறலாம்.

ஏனெனில், கையெழுத்துப் பிரதியைக் கொடுப்பதோடு ஆசிரியர் கடமை முடிவதில்லை. அச்சகத்தில் அச்சுக் கோத்தல், புரூப் படித்தல், பிரதி அடித்தல், பைண்டு செய்தல் ஆகிய எல்லா நிலைகளிலும் நூலாசிரியருடைய மேற்பார்வை இருத்தல் நல்லது. பதிப்பாசிரியருடைய பணி சிறப்பாக வெளிப்பட ஆசிரியர் இந்நிலைகளில் உடன் இருந்து பார்ப்பது சிறப்புத் தரும். பதிப்பாசிரியர்களும்

ஆசிரியர்களும் இங்ஙனம் பொறுப்பினைத் தாமே ஏற்காமல், அச்சகத்தின் மேலாளரிடம் 'தள்ளி' விடுவராயின் நூற் பதிப்பு உண்மையில் செம்மையாக நடைபெறாது.

ஆசிரியருக்கான உரிமைகளில் மற்றொன்று, இலவசப் பிரதி பெறுதல். பொதுவாக, அச்சாகி வந்த நூல்களில் 1000-க்கு 10 வீதம் ஆசிரியருக்கான இலவசப் பிரதியாக (author's free copy) வழங்கப்படும். அதாவது, 5000 பிரதிகள் அச்சடிக்கப்பட்டால் 50 பிரதிகள் ஆசிரியருக்கு விலையின்றித் தரப்படும். இவற்றைத் தவிர, மேற்கொண்டு ஆசிரியர் தமக்குப் பிரதிகள் தேவை எனக் கேட்டால், அவருக்காகச் சிறப்புத் தள்ளுபடியுடன் பிரதிகள் விலைக்குக் கொடுக்கப்படும். ஆயின், அதில் ஒரு நிபந்தனை உண்டு. சிறப்புத் தள்ளுபடியுடன் பெறும் அந்தப் பிரதிகளை ஆசிரியர் மறு விற்பனைக்கு விடுதல் கூடாது (not for resale) என்பதே அந் நிபந்தனை. சில பதிப்பகங்கள், ஆறு பிரதிகள் வீதம் மட்டுமே ஆசிரியர்க்குரிய பிரதியாக வழங்கும்; அதிகத் தள்ளுபடி விற்பனையின்போது (high discount sale) ஆசிரியருக்கே போட்டியில் முதன்மை கொடுக்கும். இந் நிலையில், தாம் பெறும் பிரதிகளை அவர் விற்றுக்கொள்ளலாம்.

பதிப்பாளரிடம் எழுத்துரிமைத் தொகைக்காக நூலைக் கொடுக்க விரும்பாத ஆசிரியர் சிலர், அந் நூலைத் தமது செலவில் அச்சிடுவதுண்டு. அச்சிட்டு நூலாக்கிய பின்னர், அதன் விற்பனை உரிமையை (selling rights) மட்டும், புகழ் பெற்றவரும் வசதி மிக்கவருமான விற்பனையாளரிடம் கொடுத்துவிடுவதுண்டு. அந் நிலையில் ஆசிரியர், அவர்களுக்கு 25% முதல் 40% வரை விற்பனை உரிமைக்காகக் கழிவுத் தொகை வழங்குவர். 30% முதல் 40% வரையில் கழிவுத் தொகை பெறுகின்ற பதிப்பகத்தார் தமது செலவில் நூலின் விலைப் பட்டியல் (catalogue), விளம்பரம், காட்சி (display), மதிப்புரை முதலியவற்றின் தொகையை ஏற்க வேண்டும் என்பது பொதுவானதொரு நிபந்தனை. விற்பனைக் கணக்கை மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறை ஆசிரியருக்கு விற்பனையாளர் தர வேண்டும்.

கொள்ளைப் பதிப்பு (pirate edition)

குறிப்பிட்ட எல்லைக்குள்தான் தம்முடைய நூல் அச்சிட்டு விற்பனை செய்யப்பட வேண்டும் என்றும், அப் பதிப்பிற்கு இவ்வளவு எழுத்துரிமைத் தொகை தரப்பட வேண்டும் என்றும் நூலாசிரியர் வரையறை விதிப்பார். அந் நாட்டு எல்லையிலேயே அது சட்டப்படி பதிப்பாளர் களைக் கட்டுப்படுத்தும். சில பதிப்பாளர்கள் அந்நூலை வெளி நாட்டிற்குக் கடத்திச் சென்று அச்சிட்டு, ஆசிரியருடைய ஒப்புதலோ திருத்தமோ பெருமலும், ஆசிரியருக்கு எவ்வித ஊதியமும் தராமலும் வெளியிட்டு விற்பனை செய்வதுண்டு. எடுத்துக்காட்டாக, ஹாலந்தில் மட்டுமே பதிப்பித்தற்குரிய தொரு நூலைக் கடத்திச் சென்று இங்கிலாந்தில் பதிப்பித்து விற்றமை 17, 18-ஆம் நூற்றுண்டுகளில் நிகழ்ந்தமையைக் கூறலாம். இங்ஙனம் செய்யப்படும் பதிப்புமுறை ‘கொள்ளைப் பதிப்பு’ என்று வழங்கப்படும். சார்லஸ் டிக்கன்ஸ், மார்க் ட்வைன் ஆகியோருடைய நூல்கள் முறையே இங்கிலாந்தி லும் அமரிக்காவிலும் முதன்முதல் பதிப்பிக்கப்பட்ட பின்பு, உலகின் பல்வேறு பகுதிகளிலும் பல பதிப்பாளர்கள் அந் நூல்களைக் கொள்ளைப் பதிப்பாக வெளியிட்டுக் கொண் டனர்.

மிக்க முயற்சியுடன் ஆசிரியர் எழுதி வைத்துள்ள கையெழுத்துப் படியை அவருடைய ஒப்புதலைக் கேளாமலே சில பதிப்பாளர்கள் தம் ஆட்களைக் கொண்டு திருடி வரச் செய்தும் அச்சிட்டு விற்பனை செய்து விடுவதுண்டு. இதற்காக ஆசிரியருக்கு எழுத்துரிமைத் தொகையும் கொடுப்பதில்லை. புகழ்பெற்ற ஆசிரியர்கள் பலருடைய நூல்கள் பல இவ்வாறு வெளிவந்து விடுவதுண்டு.

எடுத்துக்காட்டாக மற்றென்று கூறலாம். ஷேக்ஸ்பிய ருடைய நாடகங்கள் நடிக்கப்பட்ட ஷேக்ஸ்பியர் காலத்தி லேயே, பதிப்பாளர்கள் சிலர் தம் கையாட்கள் சிலரை நாடகசாலைக்கு அனுப்பி, ஆங்காங்கே அமர வைத்து, நடிகர்கள் பேசும்போதே வசனங்களை எழுதிக் கொள்ளச் செய்வித்தனர். பின்பு அவற்றை ஒருங்கே தொகுத்து

அச்சிட்டு விற்றனர். இதற்காக, ஷேக்ஸ்பியருக்கு எவ்வகையிலும் தொகை கொடுக்கவுமில்லை.

மறைமலையடிகள், பாரதிதாசன், சுத்தானந்த பாரதியார் ஆகியோருடைய ஒப்புதலை முறைப்படி பெற்று நூல்கள் வெளியிடுகின்ற பதிப்பாளர்கள் சிலர் சென்னையில் இருக்க, ஒப்புதல் பெருமல், உரிமைத் தொகை எதுவும் தராமலே, சாகுந்தலத்தையும், பிசிராந்தையாரையும், ஏழைபடும் பாட்டையும் அச்சிட்டு விற்ற பதிப்பாளர்கள் சிலர் உண்டு. நூலின் முகப்புப் பக்கத்தில் நூற்பெயரும் ஆசிரியர் பெயரும் மட்டுமே இருக்கும். பதிப்பாளர் பெயர் அச்சகப் பெயர், அச்சிட்ட ஆண்டு, அச்சிட்ட ஊர் முதலான விவரங்கள் எவையும் இரா. முறைப்படி உரிமை பெற்றவர்கள் விற்கும் விலையில் பாதியளவே இந் நூல்களின் விலை இருக்கும். மாலைநேரத்தில் மூர் மார்க்கெட், சைஞ பஜார் முதலிய இடங்களில் தெரு ஓரத்தில் இப் பதிப்புகள் விற்கப் பட்டன. இது மிக அண்மைக் காலத்தில் நிகழ்ந்தது.

இவ்வாறு இலக்கியத்தைத் திருடிப் பதிப்பித்தல் என்பது புதுமையன்று; பல காலமாகவே நடப்பது. பதிப்புலகில், இதற்கும் 'கொள்ளைப் பதிப்பு' என்றே பெயர் வழங்கும்.

எழுத்துத் திருட்டு (plagiarism)

ஆசிரியர் ஒருவர் நூல் எழுதும்போது பல நாட்கள் உழைத்துத் தம் சிந்தனைகளுக்கு எழுத்து வடிவம் கொடுக்கிருர். பிற நூல்களிலிருந்து மேற்கோள்கள் தந்து தம் கருத்தை வலியுறுத்துகிருர்; அல்லது மேற்கொண்டு செய்திகள் சொல்கிருர்; அல்லது மறுத்துக் கூறுகிருர். இவையெல்லாம் இயல்பாக நிகழக்கூடியவை. நூலின் இறுதியில் துணைநூற் பட்டியல் தரும்போது இன்னின்ன நூல்கள் தம் ஆய்வுக்குப் பயன்பட்டன என்று சுட்டிக் காட்டுகிருர்.

ஆசிரியர்களில் சிலர் பிற நூலாசிரியர்களுடைய கருத்துகளை அவற்றின் தொடர்கள் சொற்கள் உட்படத் தம் நூலில் பயன்படுத்துவர். மேற்கோள் குறியிட்டுக் காட்டுவதுமில்லை; அடிக்குறிப்பில் இன்ன நூலாசிரியர் கருத்து எனச் சுட்டுவதுமில்லை. துணைநூற் பட்டியலில் அந்நூலின் பெயரை

யும் ஆசிரியர் பெயரையும் சுட்டுவதுகூட இல்லை. நூலைப் படிப்பவர் இவையனைத்தும் தம்முடைய கருத்து என்று எண்ண வேண்டும் என்ற விருப்பத்தினால் இங்ஙனம் செய்வர். பிற ஆசிரியர்களுடைய சிந்தனை, உழைப்பு, நேரம், உரிமை ஆகியவற்றை இதன்மூலம் பறித்துக்கொள்வர். இத்தகைய செயல் 'எழுத்துத் திருட்டு' என வழங்கப்படும்.

அண்மையில், ஓர் ஆராய்ச்சியாளருடைய ஆய்வேட்டின் (thesis) பக்கங்களில் 120 பக்கங்களை மற்றோர் ஆய்வாளர் தம் ஆய்வேட்டில், ஓர் எழுத்தும் மாற்றாமல் அப்படியே எடுத்துப் பயன்படுத்திக் கொண்டார். இக் குறிப்பினை நூலின் எவ்விடத்திலும்—நன்றியுரையிலும் கூடக்—குறிப் பிடவுமில்லை. இந்த ஆய்வேடு மதிப்பீட்டிற்காகச் சென்ற போது, பேராசிரியர் இதனைக் கண்டு வியப்பும் வருத்தமும் உற்றார். 'எழுத்துச் திருட்டிற்குச் சிறந்ததோர் எடுத்துக் காட்டு இவ்வாய்வேடு' எனக் குறித்தார்.

ஆய்வு மாணவர் உலகில் மட்டுமன்று, புத்தகப் பதிப்பின் போதும் இத்தகைய எழுத்துத் திருட்டு நடப்பதுண்டு. திரு. மு. அருணாசலம் அவர்கள் எழுதிவரும் 'தமிழ் இலக்கிய வரலாறு' என்ற வரிசையின் பின்இணைப்புகளில் இத்தகைய நிகழ்ச்சிகளில் சிலவற்றை எடுத்துக்காட்டுகின்றார். அவற் றைப் படிக்கும்போது 'இப்படியுமா ஆசிரியர்கள் இருப்பார்' என்று வியப்படையத் தோன்றும். உண்மை வெளிவரும் போது, இத்தகைய ஆசிரியர்களும் பதிப்பாசிரியர்களும் பதிப்பாளர்களும் பழித்தொதுக்கப்படுவர்.

உரிமையுரை

நூல் எழுதும் ஆசிரியர் அந்நூலைத் தம் மதிப்பிற்குரிய ஒருவருடைய நினைவிற்கு அறிகுறியாக வழங்குதல் உரிமையுரை (dedicatory word) எனப்படும். தமக்குப் பெரிதும் உதவிய வள்ளல் அல்லது நண்பர் பெயருக்கு உரிமையாக்குதல் ஒரு வகை, தம் பெற்றோருக்கோ, தம்மை வளர்த்து ஆளாக்கிய சகோதரருக்கோ, கற்பித்த ஆசிரிய ருக்கோ உரிமையாக்குதல் மற்றொரு வகை. தம் நாட்டு விடுதலைப் போரில் அல்லது மொழிப் போரில் கலந்து

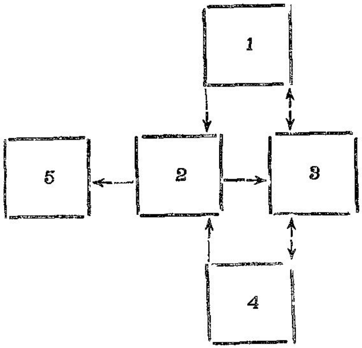
கொண்டு வீர மரணம் அடைந்தவர்களுடைய நினைவிற்கு அறிகுறியாக்குதலும் உண்டு. தம் அன்பிற்குரிய குழந்தையின் அல்லது கிளி, நாய், மான் முதலான வளர்ப்புப் பிராணியின் பெயரால் உரிமையுரை வெளியிட்டவர்களும் உண்டு. எப்போதோ ஒரு காலத்தில் பழகிப் பிரிந்துபோன காதலியின் நினைவாகவோ, மனைவியின் நினைவாகவோ உரிமையுரை வெளியிடுவதும் உண்டு. இது எளிய சடங்கு போலத் தோன்றினாலும், சிறந்த சில ஆசிரியர்களுடைய நூல்களின் உரிமையுரையைக் கேட்டுப் பெறுவதற்குப் பெரிய செல்வர்கள் பலர் முயல்வதும் உண்டு. அதாவது, 'உங்கள் நூலின் உரிமையுரையை என் பெயருக்கு எழுதுங்கள்' என்று தாமே செல்வர்கள் கேட்டுக்கொள்வது உண்டு. அதற்காக, பிரபலமான அவ்வாசிரியர்களுக்கு ஏதேனும் ஒரு பெருந்தொகையையும் வழங்கிய செய்திகள் பல உண்டு. அவ்வாசிரியருடைய அந்நூல் வாழுங் காலந்தொறும் தம் பெயரும் உலகில் வாழுமே என்ற எண்ணந்தான் இதற்குக் காரணம்.

நூலின் முகப்புப் பக்கத்தை அடுத்தோ, பொருளடக்கத்தை அடுத்தோ உரிமையுரை இடம் பெறும். உரிமையுரை எழுதப்பட்டிருத்தலால், அந்நூலின் விற்பனை வருவாய் அவ்வுரையில் குறிக்கப்பட்டவருக்குச் சேரும் என்பது சட்டப்படி பொருளாகாது. தம் மதிப்பை ஆசிரியர் புலப்படுத்துகிறார் என்பதே பொருள்.

நூல் வெளியீட்டு நிலை

பின்வரும் படத்தில், நூல் வெளியீட்டு நிலைகளைக் காணலாம். நூலாசிரியர் (1) தாம் எழுதியுள்ள கையெழுத்துப் பிரதியை வெளியீட்டாளருக்கு (2) அனுப்புகிறார். அவ் வெளியீட்டாளர் அப்பிரதியைப் பதிப்பாசிரியர் குழுவிற்கு (3) அனுப்புகிறார். பதிப்பாசிரியர் குழு அப்பிரதியில் தேவையான மாறுதல்கள் செய்து அச்சகத்திற்கு (4) அனுப்புகிறது. அச்சகம் அச்சுக் கோத்துப் புரூப்கள் எடுத்துப் பதிப்பாசிரியர் குழுவிற்கு அனுப்புகிறது. ஒரு புரூப் பிரதியை ஆசிரியரிடம் திருத்தி

வாங்கித் தானும் ஒரு பிரதியைத் திருத்திப் பதிப்பாசிரியர் குழு அச்சகத்திற்கு அனுப்புகிறது. அச்சிட்டு பைண்டுசெய்த நூற் பிரதிகளை அச்சகம் வெளியீட்டாளருக்கு அனுப்ப, அவர் அவற்றை விற்பனையாளருக்கு (5) அனுப்புகிறார்.



1. நூலாசிரியர் 2. வெளியீட்டாளர் 3. பதிப்பாசிரியர்
4. அச்சகம் 5. விற்பனையாளர்.

நூல் வெளியீடு என்பது இங்ஙனம் பலருடைய கூட்டு முயற்சியினால் உருவாவதாகும். வேறு வகையாகப் பிரிப்ப தானால் பதிப்புத் துறை, தயாரிப்புத் துறை, விற்பனைத் துறை என்ற மூன்று பெரும் பிரிவுகளில் உள்ள பலருடைய ஆர்வமும் உழைப்பும் கவனமும் இம்முயற்சியில் வேண்டும். பதிப்புத் துறையில் நூலாசிரியர், பதிப்பாசிரியர், அவர் களுடைய உதவியாசிரியர்கள், டைப்அடிப்பவர், புரூப் திருத்துபவர் முதலியவர்கள் இருப்பர். தயாரிப்புத் துறை யில் காகித உற்பத்தியாளர், அச்சகத்தினர், படம் வரை பவர், பிளாக் செய்பவர், பைண்டு செய்பவர் என்போர் வருவர். விற்பனைத் துறையில் கணக்கு, ஸ்டோர், தபால், விளம்பரம் என்ற பிரிவினரும் மொத்த விற்பனையாளரும் சில்லறை விற்பனையாளரும் வருவர். இவ்வுட் பிரிவுகளை மேலும் விரிவுபடுத்திக்கொண்டே செல்ல முடியும். இவர் களில் ஒவ்வொருவரும் மற்றவருக்கு இன்றியமையாதவரே.

இந்தியாவிலுள்ள சிறிய வெளியீட்டகங்களில், பதிப்பாசிரியர், பிழை திருத்துபவர் என்பவர் நூலாசிரியரே. அச்சகப் பொறுப்பு, விற்பனை என்பன வெளியீட்டாளரிடம் வருகின்றன. ஆனால் பெரிய பதிப்பகங்கள் சிலவற்றில், பதிப்பாசிரியர் பிரிவு, தயாரிப்புப் பிரிவு, தகவல் தொடர்புத் துறை, விளம்பரம்-விற்பனைப் பகுதி, கிடங்கு (ware house) வசதி ஏற்பாடு என்ற பல பிரிவுகள் தனித்தனியே உள்ளன.

விற்பனையும் விளம்பரமும்

ஆசிரியர் நூலை இயற்றுகின்றார்; வெளியிடுபவர் நூலின் தயாரிப்புச் செலவினை ஏற்கின்றார்; அச்சகத்தினர் நூலினை அச்சிட்டு பைண்டு செய்து தருகின்றார். இவ்வளவோடு நூற்பதிப்பு முடிகின்றதா எனின், இல்லை என்பதே விடையாகும். பதிப்பாசிரியர் பணி மேலும் தொடர்கின்றது.

பதிப்பான நூலின் பிரதிகள் நாடெங்கிலும் விற்பனையாதலும், நூல் புகழ்பெறுதலும் ஆகியவை நூலுக்குத் தரப்படும் விளம்பரத்தைப் பொறுத்துள்ளன. எனவே விளம்பரத்திற்கான சில வழிகளையும் அவர் ஆராய்ந்து கூறுகின்றார். ஏனெனில், நூல்களை அச்சிட்டுவிட்டால் மட்டும் போதாது. அவை படிப்பவரைச் சென்று அடையவேண்டும். நூல் வெளியீட்டாளருக்கு, அவர் இட்ட முதலீட்டுக்கேற்ப ஊதியம் கிடைக்கவேண்டும். இவற்றோடு, அடுத்த நூல் வெளியீட்டிற்கான வாய்ப்பு உருவாக வேண்டும். இவ்வகையில் பதிப்பாசிரியர் திட்டமிட்டுச் செயலாற்ற வேண்டியுள்ளது. உரிய கழிவுத்தொகை (கமிஷன்) கொடுத்து, நூல் விற்பனையாளர்கள் மூலமாக அங்காடியில் நூல்களை விற்பது மட்டும் போதாது. நூல் வெளிவருவதற்கு முன்னமே அதுபற்றிய விளம்பரத்தைச் செய்ய வேண்டும். படங்களுடன் கூடிய சிறு விவரக் குறிப்பிதழ் (pamplet) வெளியிடுதலும், பெரிய விளம்பரத் தாள்கள் ஒட்டச் செய்தலும், கார்டுகளில் நூல் விவரம் அச்சிட்டுப் பல இடங்களுக்கும் அஞ்சல் வழியில் அனுப்பி விளம்பரம் செய்தலும் சில விளம்பர வகைகள்.

நூல் வெளிவருவதற்கு முன்னமே, நூல் பற்றிய சிறு விவரக் குறிப்பிதழ்களை வாசகர்களின் முகவரிக்கு அஞ்சல் வழியில் அனுப்பி, அவர்களிடமிருந்து நேரடியாக ஆர்டர் பெறுதல் ஒருவகை. இதற்காக அவ் வாசகர்களுக்கு வெளியீட்டு விலைக்குக் குறைந்த விலையிலேயே (pre-publication price) நூலை வழங்க ஏற்பாடு செய்கின்றனர். அதாவது, நூல் அங்காடிககு வந்தால் ரூ. 40-க்கு விற்கும் என்றால், முன்னதாகப் பதிவு செய்துகொள்ளும் வாசகருக்கு ரூ 30 விலையிலேயே நூல் கிடைக்கும் எனத் தெரிவிக்கின்றனர். பம்பாய் இன்டர்நேஷனல் புக் ஹவுஸ், புதுதில்லி விகாஸ் பப்ளிகேஷன்ஸ் முதலான பெரிய நிறுவனங்கள் இங்ஙனம் விளம்பரம் செய்து விற்பனையைப் பெருக்குதலைக் காண லாம். இதற்காக அவர்கள் நிரந்தரமான முகவரிப் பட்டியல்கள் (mailing lists) வைத்துள்ளனர். வாசகர் தம் ஆர்டர் அனுப்புவதற்கான கார்டுக்கும் வெளியீட்டாளர்களே அஞ்சல் செலவு ஏற்கின்றனர். விளம்பரம், விற்பனை, வெளியீட்டாளருக்கான லாபம் என்ற கோணங்கள் ஒருபுறமிருக்க, நூல் பல இடங்களுக்கும் பரவுதல் என்ற கோட்பாடு இதன்மூலம் செயல்படுவதையே நாம் காண வேண்டும்.

மத்திய அரசு மாநில அரசு ஆகியவை நடத்துகின்ற நூலகங்கள் மிகுதியான நூல்களை வாங்குகின்றன. மாவட்டக் கழகம், நகராண்மைக் கழகம் ஆகியவை நடத்துகின்ற நூலகங்கள், கிளை நூலகங்கள், நடமாடும் நூலகங்கள் ஆகியவையும் பொதுமக்களுக்குப் பயன்படும் வகை நூல்கள் பல வாங்குகின்றன. பள்ளிகள் கல்லூரிகள் பல்கலைக் கழகங்கள் தம் நூலகங்களுக்காக மாணவர்களுடைய தரத்திற்கும் எண்ணிக்கைக்கும் தக்கவாறு நூல்களை வாங்குகின்றன. சிறுகதைகள், நாட்டுப்புறக் கதைகள், நாவல்கள் ஆகிய துறைகளில் மட்டுமன்றி, வேளாண்மை, உடல்நலம், செய்துபார் வரிசை, பெரியோர் வாழ்க்கை வரலாறு, எளிய நடையில் அமையும் விஞ்ஞான நூல்கள் ஆகியவற்றைக் கிராம நூல் நிலையங்கள் மிகுதியாக வாங்குகின்றன.

எனவே, ஒவ்வொரு வெளியீட்டாளரும் தம் பதிப்புகளைக் குறித்த விவரங்களடங்கிய பட்டியல்களை(catalogues)

அச்சிட்டுப் பல்வேறு இடங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டும். ரயில் நிலையங்களிலும், நெடுந்தூர ரயில்களிலும் பஸ் நிலையங்களிலும் புத்தகசாலைகள் வைக்க ஏற்பாடு செய்யலாம். பெருநகரங்களிலும் சிறுநகரங்களிலும் புத்தகக் காட்சிகள், புத்தக கிளப்புகள் (book clubs), நூலறிமுக விழாக்கள் ஆகியன நடத்த வேண்டியுள்ளது. கருத்தரங்குகள், கலை இலக்கிய விழாக்கள், பொருட்காட்சிகள் முதலானவை நடக்கும் இடங்களில் தம் சார்பாளரை அனுப்பித் தம் நூல்களை விளம்பரம் செய்யவும் விற்பனை செய்யவும் ஏற்பாடு நிகழ்த்தவேண்டியுள்ளது. ஏற்கெனவே வெளிவந்து பல நாட்களாக விற்பனையாகாமல் தம்மிடம் தேங்கி நிற்கும் நூல்களைச் சிறப்புத் தள்ளுபடியின் மூலம் விற்பதற்காகச் செய்தித்தாள் முதலானவற்றில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டியுள்ளது. வானொலியிலும் (radio) தொலைக்காட்சியிலும் (television) வார மாத இதழ்களிலும் தம் நூல்களைத் திறனாய்வு செய்விக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியுள்ளது. இவ்வாறு, விளம்பரம், விற்பனை என்ற வகைகளில் நூலை நகர்த்துவதில் பதிப்பாசிரியருக்கு நேர்த் தொடர்புகொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லையென்றாலும், நூல்கள் விற்பனை பெருகப் பெருக அடுத்துப் புது நூல்கள் வெளிவரும் வாய்ப்புகள் மிகும் என்பதனால் அவர் இதிலும் கவனம் செலுத்துவது அவசியமாகிறது.

நூல் விற்பனையாளர்

பல்வேறு பதிப்பகங்களிலும் உருவாகின்ற நூல்களைத் தருவித்து வாசகர்களுக்கு கொடுக்கின்ற பணியினை விற்பனையாளர் செய்கின்றார். நேராகப் பதிப்பகத்திலிருந்து நூல்களைப் பெறுதலும் உண்டு; பதிப்பகத்தின் விற்பனை உரிமை பெற்ற மொத்த வியாபாரிகளிடமிருந்து பெறுதலும் உண்டு. தாம் நூல்களை விற்றுத் தருவதற்காகக் குறிப்பிட்டதொரு சதவீதத் தொகையை அவர் விற்பனைக் கழிவாகப் பெறுகின்றார். சாதாரணமாகக் கழிவுத் தொகை 10% முதல் 30% வரை இருக்கும். பதிப்பாளருக்கேற்றபடி இத் தொகை வேறுபடும்.

நூல் விற்பனைக்கேற்றபடி ஒரு கடையை அமைத்து விற்பனை உதவியாளர்களைச் சம்பளத்திற்கு நியமித்து, மூலதனமிட்டு, விற்பனையாளர் தொழில் செய்கின்றார். கடையை அலங்காரம் செய்தல், நூல்களைக் காட்சிப் படுத்துதல், வாங்க வருபவர்க்கு ஏற்ற சில வசதிகளைச் செய்தல், வாங்குபவர்களுக்கு நூல்களை அழகாகக் கட்டிக் கொடுப்பதற்கான ஏற்பாடுகள் செய்தல், வருவித்த நூல்களை வைப்பதற்கேற்றவாறு சரக்கறை (ஸ்டாக் ரூம்) ஏற்பாடு செயதல் முதலான பலவற்றை அவர் கவனிக்கின்றார். தாம் போட்ட முதலீட்டுக்கேற்ற வட்டியையும், மேற்கூறிய செலவுகளையும், இவை போக லாபத்தையும் அவர் இத்தொழிலில் காண வேண்டியுள்ளது

சில பதிப்பகங்களில் நூல்களை முதலில் அனுப்பி விட்டு, நூல் விற்றபின் பணம் தருக என்றும், விற்கப்படாத நூல்களைத் திரும்ப எடுத்துக்கொள்கிறோம் (sale or return basis) என்றும் கூறுவதுண்டு. ஆரம்ப கட்டத்திலுள்ள பதிப்பாளர்களும் சிறு பதிப்பாளர்களும் இவ்வாறு தாமே வலிய வந்து தருவர். தம் பதிப்புகள் பொதுமக்களிடமும் வாசகர்களிடமும் அறிமுகமாகிப் பரவிப் பெயர் பெறுவது தமக்குப் பிற்காலத்தில் உதவும் என்ற காரணத்தினால் இங்ஙனம் அவர்கள் முயற்சி செய்வர். விற்பனையான நூல்களுக்கான தொகையை, கழிவு போக, அவ்வப்போது விற்பனையாளரிடம் பெற்றுக் கொள்வர்.

புகழ் பெற்ற சில பதிப்பகங்கள், தம் நூல்களின் மதிப்பில் ஏதேனும் ஒரு பகுதியையாவது முன்பணமாகச் செலுத்தி நூல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுமாறும், விற்று முடித்தபின் மிகுதியைச் செலுத்திக் கணக்கை நேர்செய்து கொள்ளுமாறும் கூறுவதுண்டு. புகழ்பெற்ற ஆசிரியர்களால் எழுதப்பெற்ற நூல்கள் விற்றுவிடும் என்று உறுதியாகத் தெரிந்தால் விற்பனையாளர் இவ்வகையிலும் நூல்களைத் தருவிப்பார். டிசம்பர் 31 அளவிலோ மார்ச் 31 அளவிலோ ஸ்டாக் எடுத்து அதுவரை விற்றுள்ள நூல்களின் தொகையைக் கணக்கிட்டுத் தம் கழிவுத்தொகை போக மிகுதியைப் பதிப்பாளருக்கு அனுப்புவர்,

சில பதிப்பகங்களில் முழுத் தொகையுமே முன்னதாகச் செலுத்திவிட்டு நூல்களைப் பெற வேண்டும் என்ற நிபந்தனை விதிப்பதுண்டு. அந்நிலையில் விற்பனையாளர் மிகவும் எண்ணிப் பார்த்த பின்பே நூல்களை வருவிப்பார்; அல்லது, வாசகரிடமிருந்து நூலுக்கான முழுத் தொகையோ, முன் பணமோ பெற்றுக்கொண்ட பின்னரே வருவிப்பார்.

புத்தகங்களை இங்ஙனம் பல வகையிலும் வருவித்து, அவற்றை அழகாக அடுக்கி, வருபவருடைய பார்வையில் படச் செய்து, வாங்க வைக்கும் திறன் விற்பனையாளருக்கே யுரியது. ஆசிரியர், பதிப்பாசிரியர், வெளியிடுபவர் என வருகின்ற நூற்பதிப்புச் சங்கிலியில், கடைசி வளையமாகிய வாசகரை இணைக்கின்ற விற்பனையாளர் பங்கும் குறிப்பிடத் தக்கது.

பின் இணைப்பு : 1

பதிப்புரிமைப் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பித்தல்

FORM IV

Application for Registration of Copyright
(See rule 16)

To

The Registrar of Copyrights,
Copyright office,
New Delhi.

Sir,

In accordance with sec. 45 of the Copyright Act, 1957 (14, of 1957), I hereby apply for registration of copyright and request that entries may be made in the Register of Copyrights as in the enclosed statement of particulars sent herewith in triplicate.

*I also send herewith duly completed the statement of further particulars relating to the work.

2. In accordance with rule 16 of the Copyright Rules, 1958, I have sent by pre-paid registered post copies of this letter and of the enclosed statement(s) to the other parties** concerned, as shown below:

Name and address of the parties (1)	Date of despatch (2)

(3) The prescribed fee has heen paid, as per details below

(4) Communications on this subject may be addressed to

(5) List of enclosures.

Place: Yours faithfully

Date: (Signature)

* For literary dramatic, musical and artistic works only.

** (see columns 7, 11, 12 and 13 of the statement of particulars and the party refered to in column 2 (e) of the statement of further particulars).

STATEMENT OF PARTICULARS

(to be sent in triplicate)

1. Registration number *(to be filled in the copyright office)*
2. Name, address and nationality of the applicant.
3. Nature of the applicants interest in the copyright of the work.
4. Class and description of the work.
5. Title of the work.
6. Language of the work.
7. Name, address and nationality of the author, and if the author is deceased, date of his decease.
8. Whether work is published or unpublished.
9. Year and country of first publication and name, address and nationality of the publisher.
10. Years and countries of subsequent publications, if any, and names, addresses and nationalities of the publishers.
11. Names, addresses and nationalities of the owners of the various rights comprising the copyright in the work and the extent of rights held by each, together with particulars of assignment and licences, if any.
12. Names, addresses and nationalities of other persons, if any, authorized to assign or license the rights comprising the copyright.
13. If the work is an "artistic work," the location of the original work, including name, address and nationality of the person in possession of the work (in the case of an architectual work, the year of completion of the work should also be shown).
14. Remarks, if any.

Place:

Date: *(Signature)*

STATEMENT OF FURTHER PARTICULARS

(For Literary, Dramatic, Musical and Artistic works only)

(to be sent in triplicate)

1. Is the work to be registered—
   a) an original work?
   b) a translation of a work in the public domain?
   c) a translation of a work in which copyright subsists?
   d) an adaptation of a work in the public domain?
   e) an adaptation of a work in which copyright subsists?

2. If the work is a translation or adaptation of a work in which copyright subsists :
   a) Title of the original work.
   b) Language of the original work.
   c) Name, address and nationality of the author of the original work and, if the author is deceased, the date of his decease.
   d) Name, address and nationality of the publisher, if any, of the original work.
   e) Particulars of the authorization for a translation or adaptation including the name, address and nationality of the party authorising.

3. Remarks, if any.

Place :

Date : (Signature)

பின் இணைப்பு: 2

நூலகங்களுக்கு இலவசப் பிரதிகள் அனுப்புதல்

இந்தியாவில் வெளியிடப்படுகின்ற எவ்வகையான வெளியீடும் தம் பிரசுரத்தின் பிரதிகளை இலவசமாகவும், தம் அஞ்சற் செலவிலும், அரசினர் நூலகச் சட்டத்தின்படி, பின்வரும் நூலகங்களுக்கு ஒவ்வொரு பிரதி வீதம் அனுப்ப வேண்டும். வெளியீட்டாளர்கள் இங்ஙனம் அனுப்பத் தவறுதல் சட்டப்படி குற்றமாகக் கருதப்படும். எனவே, தம் வெளியீடுகளை இந்நிலையங்களுக்கு அனுப்புவதில் வெளியீட்டாளர்கள் விழிப்பாக இருக்க வேண்டும். பதிவு அஞ்சலில் (Registered Post with acknowledgement due) அனுப்புதலும், அதற்காகத் தனிக் கோப்பு (file) வைத்திருத்தலும், பின்னர் எழக்கூடிய சிக்கல்களைத் தவிர்க்கும்.

பிற்காலத்தில் ஆராய்ச்சி செய்வோருக்குப் பயன்படும் வகையில் நூல்களைச் சேமித்து வைக்கவும், நாட்டுமக்களுக்கு மிகுதியான வகையில் அறிவுப் பணிபுரியவும், நூலகவியல் புள்ளிவிவரங்களுக்கு உதவவும், நூல் வெளியீட்டிற்கு வருங் காலத் திட்டமிட உதவவும் அரசு இவ்வாறு நூல்களைச் சேமிக்கின்றது. ஆகலின் இவ் வகையில் ஒத்துழைப்புத் தருவது பதிப்பாளர்களுக்கும் வெளியீட்டாளர்களுக்கும் கடமையாகும்.

1) The Chief Librarian,
National Public Library,
Belvedore,
CALCUTTA-27. PIN. 700 027.

2) The Chief Librarian,
Central Library,
Town Hall, BOMBAY-1. PIN. 400 001.

3) The Chief Librarian,
Connemara Public Library,
Egmore, Madras-8. PIN. 600 008.

4) The Director of Public Libraries,
Madras-8. PIN. 600 008.

மேற்கண்ட நூலகங்களுக்கு ஒவ்வொரு பிரதி அனுப்புதல் போலவே, பின்காணும் முகவரிக்கு இரண்டு பிரதிகளை அனுப்ப வேண்டும். பின்வரும் படிவத்தைப் பூர்த்தி செய்து உடன் அனுப்புதல் வேண்டும்.

5) The Registrar of Books,
Madras-9. PIN. 600 009.

To The Registrar of Books, Madras-9.

MEMORANDUM OF BOOKS, ETC

PRINTED DURING THE MONTH OF.................

1. The title of the book and the contents of the title page
2. The language in which the book is written.
3. The name of the author
4. The subject
5. (a) Place of printing
   (b) Place of publication
6. (a) The name of the printer
   (b) The name of the publisher
7. Date of delivery from the press and of the publication
8. The number of leaves, sheets or pages.
9. The size
10. The first, second or other number of the edition.
11. The number of copies of which the edition consists.

12. Whether the book is printed or lithographed
13. The price at which the book is sold to the public.
14. The name and residence of the proprietor of the copyright or of any portion of such copyright.

We declare that the above entries are correct and true to our knowledge.

Station:

Date: Publisher Printer

பின் இணைப்பு: 3

ஆசிரியர்-வெளியிடுபவர் ஒப்பந்தம்

நூலாசிரியருக்கும் நூல் வெளியிடுபவருக்குமிடையே நிகழும் ஒப்பந்தம் பற்றிய குறிப்பு பக். 86-91இல் கூறப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய ஒப்பந்தத்தின் ஆங்கில வடிவம் ஒன்று மாதிரிக்காக இங்கே தரப்படுகின்றது உடன்பாட்டின் கூறுகளை இன்னும் பலவாகவும் விரிவாகவும் பேசுகின்ற ஒப்பந்தங்களும் உண்டு. ஒப்பந்த காலம், அச்சிடும்பிரதிகள், ஆசிரியருக்கான பிரதிகள், உரிமைத் தொகை, நூல் விற்பனை செய்தற்குரிய நாடுகள் ஆகியவை பற்றிய விவரங்களும் அவற்றில் வேறுபடும்.

Memorandum of the agreement made this ....
between ....
carrying on business under the name firm and style of
[Name and address of the publishers]
....
(hereinafter called the publishers) of the one part and
[Name and address of the author]
....
(hereinafter called the Author) of the other part.)

Whereas the author has written a book entitled
[Title of the work] ....

(hereinafter called the work) and is desirious of publishing the same now it is hereby agreed as follows:—

1. The publisher shall publish the work and shall have the exclusive right to do so until all the copies are sold out. He shall also have the sole control of the paper, format, type, jacket, production, publication, advertising, price, sale and terms of the sale etc of this work, but the copy right shall remain vested in the author.

If moneys are required from the sale of rights of translations or other rights the net receipts after deduction of expenses relating thereto shall be divided in the following proportion viz., 50% (fifty percent) to the author and 50% (fifty per cent) to the publisher.

2. For 1½. years form the date of publication of this edition the author should not get the work or any portion thereof translated in any language and get it published.

3. The author shall indemnify the publisher from and against all proceedings and expenses whatever in consequence of the publication in the work of any pirated, libellious, seditious or other unlawful matter. The publisher shall defray the cost of printing and publishing the work and shall pay the author during the legal term of the first edition of the work the following royalties viz., 15% (fifteen percent) of the published price of the work on all copies sold.

4. Any alteration in the published price of the book shall be done in consultation with the Author.

(a) The author shall supply the publisher the full typed script of the work in a form suitable for officient machine or hand composition and shall

if required to by the publisher read and correct proofs of the work and return them within a reasonable time of their receipt to the publishers.

(b) The publisher shall also provide in a form suitable for reproduction, any photographs, diagrams, drawings, maps and other materialt that might be necessary for illustrating the work including the jacket or cover material supplied by the publisher for the purpose will be the property of the publisher.

(c) The author shall, if the publisher so requires supply an index to the work.

If the expenses caused by the author's corrections in standing type or in proof or in composition in lieu thereof shall exceed on an average five rupees per sheet of 16 pages such excess shall be borne by the author and may be deducted by the publisher from any moneys which may become payable by him under this agreement and the same arrangement shall apply to correction in plates, mouldings, engravings and such other process if their expenses shall exceed on an average of five rupees per sheet of 16 pages.

The publisher shall make up the account of sales half yearly i. e. on the 30th September and 31st March in every year and deliver the same to the author within 30 days thereof and shall pay to the author the amount shown to be due to him within 60 days after i. e. on or before the following 30th November and 31st May.

The publisher shall upon publication present 10 copies to the author and be entitled at his discretion to present copies to the first edition of the work to

the editors of periodicals, teachers and other persons through whom in his judgement publicity will be gained and copies so presented shall not be taken into account as copies sold. The number of copies so distributed shall not exceed 25.

The author shall not during the continuance of this agreement publish any abridgement, expansion or adaptations of this work without the written consent of the publisher.

In the construction of agreement so far as may be consistent with the context "the Author" shall be held to include his heirs, executors, administors, and assingnees and the publisher shall be deemed to include the publisher for the time being to [Name of the publisher] ---------------- publishers, its successors and assignees.

Should the work become out of print for six months and should the publisher neglect to reprint within a period of 6 months after receipt of notice in writing from the author then this agreement shall be cancelled and all rights in the work shall revert to the author and the author shall then be entitled if he shall exercise his rights within one month to purchase from the publisher all or any plates, moulds, engravings or the like produced specially made for the work at the costprice less a reasonable amount for wear and tear.

In case any difference shall arise between the parties hereto relating this agreement or any other matter arising therefrom or incidental thereto the same shall be submitted for the arbitration of the persons one to be named by each of two parties hereto or their umpire in accordance with the provisions of the Indian Arbitration Act 1940 or any statutory modification thereof for the time being in force.

As witness the hands of the parties this day and year first above written

PUBLISHER AUTHOR

Witness (1)—

Witness (2)—

பின் இணைப்பு : 4

நூல் விற்பனையுரிமை ஒப்பந்தம்

நூல் வெளியிடுபவர் தாமே விற்பனையை மேற்கொள்ளாமல், ஒரு விற்பனை நிறுவனத்திடம் முழுவதுமாகத் தந்துவிடுவதுண்டு. அந்நிலையில் அந்நிறுவனத்திற்கு நூலின் விற்பனை விலையில் ஒரு பகுதியைக் கழிவுத் தொகையாகத் தருவதற்கு ஒப்பந்தம் செய்துகொள்வர். மதுரை, சர்வோதய இலக்கியப் பண்ணை, நூல் விற்பனையாளர்கள் பயன்படுத்துகின்ற இத்தகைய ஒப்பந்தத்தின் மாதிரி வடிவம் இங்கே தரப்பட்டுள்ளது. இவ்விற்பனையுரிமை பற்றிய பிற செய்திகளை இந்நூலின் ப. 91-இல் காணலாம்.

புத்தக விற்பனை உரிமை ஒப்பந்தம்

1) திரு. அவர்கள் எழுதிய எனும் நூலின் முதல் பதிப்பில் பிரதிகளின் விற்பனை உரிமை சர்வோதய இலக்கியப் பண்ணைக்கு அளிக்கப்படும். இந்தப்பிரதி ஒன்றின் இப்போது குறிப்பிட்ட விலை ரூ.

2) விற்பனையான நூல்களின் குறித்த விலையில் 60சதம் ஆசிரியருக்கும் 40சதம் இலக்கியப் பண்ணைக்கும் சேரும்.

3) விற்பனையாளர் கழிவு முதலியவற்றை இலக்கியப் பண்ணை ஏற்றுக்கொள்ளும்.

4) மூன்று மாதங்களுக்கொரு முறை, விற்பனையான அனைத்துப் பிரதிகளுக்கும் உரிய ஆசிரியர் பங்கான 60 சதம் அளிக்கப்படும்.

4அ) நூலாசிரியருக்கு அவர்தம் சொந்த உபயோகத்திற்குச் சில பிரதிகள் தேவையாய் இருப்பின் அதனைப் பணம் கொடுக்காமல் சர்வோதய இலக்கியப் பண்ணைச் செயலரது இசைவுடன் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

5) இன்று முதல் 36 மாதங்களுக்கு மட்டுமே இவ்வொப்பந்தம் செல்லுபடியாகும். அல்லது இம்முதல் பதிப்பின் பிரதிகள் மேலே குறிப்பிட்ட 36 மாதங்களில் விற்பனை ஆகிவிடுமேல் இவ்வொப்பந்தம் இயற்கையாகவே காலாவதி ஆகும். இக்குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் விற்பனை ஆகாத பிரதிகளை நூலாசிரியருக்குப் பழுதாகாமல் திருப்பித் தர வேண்டும்.

6) விற்பனையைக் கூட்டுவதற்காக அன்பளிப்பாக அளிக்கப்படும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை பதினைந்திற்கு (15) மேற்படக் கூடாது. இதற்குமேல் தேவையாய் இருப்பின் நூலாசிரியரின் இசைவைப் பெறவேண்டும்.

7) முதல் பதிப்பின் பிரதிகள் விற்பனையான வுடன்தான் இரண்டாம் பதிப்பு வெளிவரும்.

8) இந்நூலின் விலையை இந்த முதற்பதிப்பிலேயே கூட்டுவதற்கும் குறைப்பதற்கும் நூலாசிரியருக்கு மட்டுமே உரிமையுண்டு.

9) இந்த ஒப்பந்தம் இந்நூலின் முதற் பதிப்பிற்கு மட்டுமே செல்லுபடியாகும்.

10) ஒப்பந்தத்தில் மாற்றம் செய்வதாயின் ஆசிரியரும் இலக்கியப்பண்ணைச் செயலாளரும் கலந்துபேசி இருவரின் ஒப்புதலின் பேரில் திருத்தமோ மாற்றமோ செய்து கொள்ளலாம்.

ஆசிரியர் செயலாளர்,

சர்வோதய இலக்கியப்பண்ணை, மதுரை.

சாட்சிகள்: 1.

2.

பின் இணைப்பு : 5

புரூப் திருத்தக் குறியீடுகளில் சில

பத்தி தொடங்குக	¶	சிறுகோடு போடுக	(–)
பத்தி வேண்டா	no ¶	ஸ்பேஸை அழுத்துக	⊥
நீக்குக		ஒரு எம் ஸ்பேஸ் போடுக	|—|
உடைந்த எழுத்தை மாற்றுக	X	தவறான எழுத்தை மாற்றுக	wf.
திருப்பிப் போடுக		மூலப் பிரதி பார்க்க	See copy
வரியைத் தொடர்ச்சியாக்குக		உள்ளதை மாற்ற வேண்டா	stet.
சொற்களை நெருக்கமாக்குக		6 எம் கோடு போடுக	|–6–|
சொற்களைப் பிரிக்க	#	முன்வரிக்கு மாற்றுக	tr.
விடுபட்டதைச் சேர்க்க	^	எழுத்தை முன்பின் மாற்றுக	
மேற்கோள் குறி சேர்க்க		பெரிய தலைப்பெழுத்தாக்குக	caps.
ஒற்றை மேற்கோள் சேர்க்க		மேல்தட்டுத் தலைப்பெழுத்தாக்குக	u.c.
முற்றுப் புள்ளி சேர்க்க	⊙	கீழ்த்தட்டுச் சிறிய எழுத்தாக்குக	l.c.
கால் புள்ளி சேர்க்க	9/	ரோமன் எழுத்தாக்குக	rom.
இடைவெளி சமமாக்குக	√√√	சாய்வெழுத்தாக்குக	italics
வரியை நேராக்குக	|||	அடிக்குறிப்பு எண் தூக்குக	
இறங்கியிருப்பதைத் தூக்குக	⌐¬	வலப்புறம் நகர்த்துக	]
ஏறியிருப்பதை இறக்குக	⌊⌋	இடப்புறம் நகர்த்துக	[

பின் இணைப்பு : 6

துணைநூற் பட்டியல்

அரவிந்தன், மு.வை., பிழையின்றி எழுதுங்கள், ஓவியன் பதிப்பகம், வேலூர், 1972.

ஆதவன் சுந்தரம், (பதி.), வரும் பத்தாண்டுகளில் தமிழ்ப் புத்தக வெளியீடு, நேஷனல் புக் டிரஸ்ட், புதுடில்லி, 1978.

சம்பந்தன், மா.சு., அச்சுக்கலை, தமிழர் பதிப்பகம், சென்னை, 1960.

பொற்கோ., மெய்யப்பன் சு, புலமை நடை, புலமை, சென்னை, 1975.

ராஜம், எஸ்.,(பதி.), சந்தி குறியீட்டு விளக்கம், மர்ரே அண்டு கம்பெனி, சென்னை, 1958.

Bailey, H. S , Jr. **The Art and Science of Book Publishing,** Harper and Row, Newyork, 1970

Dakers, A., **Publishing,** Robert Hale Limited, London, 1961.

Escarpit, R., **The Book Revolution,** George G. Harrap and Co., Ltd., Paris, 1966.

Hugh Williamson , **Methods of Book Design,** Oxford Univesity Press, London, 1966.

Smith, D. C. Jr., **A Guide to Book Publishing,** R. R. Bowker and Co., Newyork, 1966.

— **Copyright Act,** Law Book Co., Allahabad, 1977.

ஆசிரியர் பிற நூல்கள்

1 சைவ இலக்கியக் கோவை 6-00

(இரண்டாம் பதிப்பு)

(எம். ஏ. இரண்டாம் ஆண்டிற்குரியது)

2 மதுரை வீரன் அம்மானை 9-00

3 மூல பாட ஆய்வியல் 5-00

(எம். ஏ. முதலாண்டிற்குரியது)

4 புறப்பொருள் துறைகள்

(Concordance) தொகுப்பு-ஆய்வு (அச்சில்)

பாலமுருகன் பதிப்பகம்

90, பாரதியார் தெரு,

ஜெய்ஹிந்த் புரம்,

மதுரை – 625 011.